

# الأساسيات فى

تشريعات المنشآت والشركات السياحية

تأليف

محيى الدين إبراهيم أحمد

١٩٩٩-١٩٩٨





الكتاب الأول  
الأساسيات  
فى  
تشريعات المنشآت والشركات السياحية

الكتاب الثانى  
الأساسيات فى أحكام قانون العمل  
رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ م  
- والحقوق التأمينية -

لطلبة المعهد الفندقى  
إيجوث إسكندرية

تأليف  
محلى الدين إبراهيم أحمد  
مدير عام سابق بالشركة المصرية العامة للسياحة والفنادق  
إيجوث

الطبعة الثامنة  
٢٠٠٨ م

الناشر  
دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر  
تليفاكس - ٥٢٧٤٤٣٨ - الإسكندرية



بسم الله الرحمن الرحيم

\*\*\*\*\*

" لا يكلف الله نفساً إلا وسعها لما ما كسبت وعليها ما اكتسبت ربنا لا تؤاخذنا إن نسينا أو أخطأنا ربنا ولا تحمل علينا إصراً كما حملته على الذين من قبلنا ربنا ولا تحملنا ما لا طاقة لنا به وأعف عنا وأغفر لنا وأرحمنا أنت مولانا فانصرنا على القوم الكافرين " .

صدق الله العظيم



## الإهداء

إلى مؤسس هذا الصرح العلمى الشامخ .. على شاطئ البحر المتوسط  
بالإسكندرية..

إلى الفكر والعالم الباحث ..

اللواء أحمد زكى عبد الحميد أحمد

رئيس مجلس إدارة شركة كيرسرفيس ليمتد

ورئيس الاتحاد المصرى للغرف السياحية

ورئيس مجلس إدارة الشركة المصرية العامة للسياحة والفنادق

لقد أيقنت ببصيرتك ورؤيتك يا سيادة اللواء أن المقومات السياحية التى

تتميز وتنفرد بها مصر عن سائر بلدان العالم، لن تؤتى ثمارها بل ولن تستطع  
تنافس أو تواكب السياحة العالمية فى القرن القادم مالم تتسلح بالعلم وتكنولوجيا  
العصر فى العلوم الفندقية والسياحية .. فكان قرارك .. إنشاء أول مدرسة فندقية  
بمدينة الإسكندرية التى استقبلت أول دفعة بها من الطلبة فى ١٩٧٧/١/١٥  
وعدهم ٦٥ طالباً إقامة كاملة (ومبيت) بالمجان مع صرف منحة مالية قدرها  
خمس جنيهات شهرياً لكل طالب طوال مدة الدراسة بالمعهد، كنواة أولى  
لأكاديمية للعلوم الفندقية والسياحية فى جمهورية مصر العربية .. بل بالشرق  
الأوسط حيث تم تجهيزها بأحدث الأجهزة التعليمية بالتعاون مع الخبرة  
الفرنسية التى تُدرس بمدارسها الفندقية بفرنسا، مع تخصيص هذه المناهج على  
أيدى خبراء فندقيين مصريين .

فتحية إجلال وتقدير وتخليد لذكراك أيها القائد والفكر العظيم وللمسة  
وفاء لما قدمته لمصر الخالدة عسكرياً وسياحياً .

المؤلف

١٩٨٨





**الكتاب الأول**

**الأساسيات**

**فى**

**تشريعات المنشآت والشركات السياحية**

## **الباب الأول**

### **المنشآت الفندقية والسياحية**

**الفصل الأول :- تسمية المنشآت الفندقية**

**والسياحية .**

**الفصل الثاني :- تراخيص تسجيل وتعيين**

**النظام في درجاتها المختلفة .**

**الفصل الثالث :- إجراءات الترخيم والأعراف**

**من تحديد الأسعار ودرجة**

**المنشأة السياحية .**

**الفصل الرابع :- إجراءات استخراجه التراخيص**

**الفندقية والسياحية .**



أدركت بأنّ الحكومة المصرية

وتنصّ لأحكام القانون رقم ١٩٦ لسنة ١٩٦٦

### التنظيم

تتضمن المنشآت السياحية في الجمهورية

محدد هذا القانون المنشآت السياحية على النحو التالي :

أولاً - المنشآت السياحية :-

وهي الفنادق - البسبونات - القرى السياحية - الفنادق العامة - البواخر

السياحية - وما إليها من الأماكن المعدة لإقامة السياح .

وبذلك الإستراحات والبيوت والأشجار المزروعة المعدة لإقامة

السياح - على أن يصدر بتحديد ما تقرر من وزير السياحة .

ثانياً - المنشآت البحرية :-

كما تعتبر منشآت سياحية في تطبيق أحكام هذا القانون :-

الأماكن المعدة أساساً لإستقبال السياح لتقديم المأكولات والمشروبات لهم

إستراحاتها في ذات المكان كالملاهي والنوادي الليلية والكازينوهات والصالات

والمطاعم والتي يصدر بتحديد ما تقرر من وزير السياحة .

كما تعتبر أرضاً منشأة سياحية وسائل النقل المخصصة لنقل السياح في

رحلات برية أو نيلية أو بحرية والتي يصدر بتحديد ما تقرر من وزير السياحة .

ثالثاً - التجهيزات السياحية :-

وإستثناء مما تقدم أتمت كانت سيارات التجهيزات تعد من المنشآت

السياحية وتعامل على هذا الأساس ويسرى عليها أحكام القانون المشار إليه

وحتى عام ١٩٨٤ - إلى أن أصدرت الجمعية العمومية للفتوى والتشريع بمجلس الدولة فتوى بتاريخ ١٥/٢/١٩٨٤ [عتبرت سيارات الليموزين من سيارات الأجرة ولا تعد من وسائل النقل المخصصة لنقل السياح في الرحلات الخاصة بالسياح ولا تخضع للقانون المشار إليه (ق ١ لسنة ١٩٧٢) لكونها سيارة أجرة وليست منشأة سياحية. (١)]

**الاعفاءات الضريبية التي تولى هذه المنشآت:-**

**وفقاً لأحكام هذا القانون تتمتع هذه المنشآت بأعفاءات ضريبية**

**بيانات كالآتي:-**

(١) الإعفاء من ضريبة الأرباح التجارية و الصناعية .

(٢) الإعفاء من ضريبة القيمة المنقولة .

(٣) الإعفاء من أي ضريبة أخرى .

(م ٥ ق ١)

**مدة الإعفاء من هذه الضريبة:-**

تستمر هذه الإعفاءات لمدة خمس سنوات من تاريخ بدء مزاولة

نشاطها بشرط أن يكون لاحقاً لتاريخ العمل بهذا القانون .

وفي جميع الأحوال لا يجوز للمجالس المحلية فرض أية ضرائب أو

رسوم على المنشآت الفندقية أو السياحية إلا بعد موافقة وزارة السياحة .

(م ٥ ق ١)

**استثناء:-**

واستثناء مما تقدم و تنفيذاً لأحكام القانون رقم ١٥٧ لسنة ١٩٨١

مادة (١) فقره (١١) بشأن الضريبة على الدخل :- ( يخضع للضريبة ما يؤخذ

من أرباح الشركات الخاضعة لأحكام القانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٧٤ بإصدار

<sup>(١)</sup> نشرحات سياحية للأستاذ الدكتور أحمد مدحت ١٩٨٨ م



قانون استثمار المد العربي و الإجنبي والمناطق الحرة - أعضاء مجلس الإدارة المصريين وكذلك كل ما يمنح لهم بأية صلة كانت من بدل تمثيل أو مقابل حضور جلسات أو مكافآت أو أتعاب أخرى - وتسرى المبريه فى هذه الحالة بواقع النصف وذلك خلال مدة الإعفاء الضريبي المقرر للمشروع ودون الإعتداد باى إعفاء يقرر فى قانون آخر .

## **الفصل الثانى**

### **قواعد تقييم وتصنيف الفنادق بدرجاتها المختلفة وفقاً لأحكام**

القانون رقم (١) لسنة ١٩٧٢ وقرارى وزير السياحة

رقمى ٢٤٣ لسنة ١٩٧٤ و ٢٦ لسنة ١٩٨٢

قبل ان نتناول عمليات قواعد وتقييم وتصنيف الفنادق بدرجاتها المختلفة يجب أن نتعرف أولاً على الاشتراطات التى أوجبها القانون فى هذه المنشآت و ضرورة توافرها فيها وقت وأثناء تقييمها وتصنيفها بمعرفة الجهة المختصة بوزارة السياحة حتى يمكن منحها الدرجة الفندقية المناسبة وفقاً لنتيجة التقييم والتصنيف لها .

وفيما يلى هذه الاشتراطات التى يجب توافرها فى هذه المنشآت حسبما حددتها المادة (١٢) من القرار الوزارى رقم ١٨١ لسنة ١٩٧٢ :-  
أولاً الاشتراطات العامة :-

وهذه الاشتراطات هى :

#### (أ) اشتراطات فندقية وأنشائية :-

ويصدر بتحديد ما قرار من وزير الأسكان بعد موافقة وزير السياحة -  
أو الشروط والمواصفات التي يحددها ويصدر بها قرار من وزير النقل بعد  
موافقة وزير السياحة وذلك بالنسبة للفنادق العائمة والبواخر السياحية .

#### (ب) اشتراطات عامة أخرى :-

يجب توافرها في جميع المنشآت الفندقية والسياحية وفي مواقعها  
ويصدر بهذه الاشتراطات قرار من وزير السياحة .

ويجوز بقرار من وزير السياحة الإعفاء من كل أو بعض هذه  
الاشتراطات في بعض الجهات إذا وجدت أسباب تبرر هذه الاعفاءات .

#### ثانياً الاشتراطات الخاصة :-

وهي الاشتراطات التي تری إدارة التراخيص الخاصة بالمنشآت  
الفندقية والسياحية وجوب توافرها في المنشأة المقدم عنها طلب الترخيص  
ويقرها المدير العام لهذه الإدارة .

كما يجوز بقرار من وزير السياحة أضافه اشتراطات جديدة يجب  
توافرها في أي منشأة فندقية أو سياحية مرخص بها أو البواخر السياحية  
بقرار من وزير النقل بعد موافقة وزير السياحة الذي قد يضيف هو الآخر  
(أي وزير السياحة) بعض الاشتراطات الخاصة من حيث الجمال المعماري  
والإنشائي للمبنى سواء بالداخل أو الخارج لتلك المنشآت بما يتناسب ودرجة  
من منشأة سياحية .

- تلك هي الاشتراطات العامة والخاصة التي حددها القانون رقم (١)  
لسنة ١٩٧٢ بتنظيم المنشآت الفندقية والسياحية - والتي يجب توافرها في تلك  
المنشآت عند إنشائها فضلاً عما تضيفه وتحدده لها بعض الجهات المختصة



الأخرى كوزارة السياحة والنقل من اشتراطات اخرى تلتزم بها حتى يحق لها التقدم الى الجهة المختصة بوزارة السياحة بتقييمها وتصنيفها وإعطائها الدرجة السياحية المناسبة من الدرجات الفندقية الخمس - وتتولى وزارة السياحة القيام بهذا التقييم والتصنيف .  
(م ١١ الى ١)

رعيه فقد قامت وزارة السياحة بوضع وتحديد المعايير الملزمة لسلية  
أقبيم وتصنيف هذه المنشآت الفندقية وتقسيمها الى درجات سياحية تتناسب  
لكل منشأة فندقية في قراراتها رقمي ٣٤٣ لسنة ١٩٧٤ و ٢٦ لسنة ١٩٨٢  
وذلك طبقا لما هو آتى :-

**أولاً :- تقسيم المنشآت الفندقية السياحية الى درجات سياحية :-**  
قررت المادة (١٨) من القرار الوزاري رقم ٣٤٣ لسنة ١٩٧٤ بأن  
تقسم المنشآت الفندقية السياحية الى خمس درجات هي على النحو الآتي :-

ممتاز	( فئة الخمس نجوم )
أولوا	( فئة الأربعة نجوم )
أولويه	( فئة الثلاث نجوم )
ثانيه أ	( فئة العجنتين )
ثانيه ب	( فئة النجمة الواحدة )

وتعتبر منشأة خارج التقييم المنشآت الفندقية التي لا تتدرج تحت إحدى  
الدرجات السابقة .

**ثانياً:-**الشروط الواجب توافرها في كل درجة من الدرجات الخمس:-  
حدد القرار الوزاري (التالي) رقم ٢٦ لسنة ١٩٨٢ قواعد وتصنيف  
الفنادق بدرجاتها المختلفة - الموضحة بالجدول المرفقة على الفنادق السياحية  
القائمة والحديثة - وهي على النحو الآتي:-

### **قرار وزير السياحة والطيران المدني**

**رقم (٢٦) لسنة ١٩٨٢**

**وزير السياحة والطيران المدني :-**

بعد الاطلاع على القانون رقم (١) لسنة ١٩٧٢ في شأن المنشآت  
الفندقية والسياحية .

وعلى مذكرة السيد/ وكيل أول الوزارة لشئون الخدمات السياحية بشأن  
قواعد تصنيف وتقييم الفنادق بدرجاتها المختلفة والمذكرة الإيضاحية المرفقة  
بالتقواعد .

**المادة الأولى :-** تطبق قواعد تصنيف الفنادق السياحية بدرجاتها المختلفة  
الموضحة بالجدول المرفقة على الفنادق السياحية القائمة  
والحديثة .

**المادة الثانية :-** يوقف العمل بالقواعد السابق تطبيقها في هذا الشأن .

**المادة الثالثة :-** على السيد وكيل أول الوزارة لشئون الخدمات السياحية  
تنفيذ هذا القرار .

**المادة الرابعة :-** يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره .

**وزير السياحة والطيران المدني**



٦- اعد تصنيف الفنادق السياحية :-

**والشروط والمواصفات الواجب توافرها في كل درجة من الدرجات الخمس**

اولاً: فنحن نؤمن بربوب

المواصفات	التجهيز
مبنى مستقل للتزلاء حتى لا يكون هناك تداخل بين نزلاء الفندق والعاملين .	١- ١ جنس
مواقع ممتازة .	٢- ٢ التجهيز
منفصل رئيسي للتزلاء . ومنفصل الحلاب ومنفصل العاملون والضياف .	٣- ٣ المنفصل
صالة استقبال بها خدمة ٢٤ ساعة .	٤- الاستقبال
يترجم توافر أكثر من صالة متعددة الأغراض .	٥- صالات الحلابات
مصاعد في حالة وجود أكثر من طابقين . للتزلاء وأخرى للخدمة .	٦+ المصاعد
مياه ساخنة في جميع الغرف ودورات المياه العامة .	٧- المياه الساخنة
حمام كامل لوكن في جميع الغرف : ويبلغ طوله ١٧٠ سم ، ستره حول المنطقس ، مرآة وزيف فوق حوض التسلل وأيضاً مصباح صابون حمام - شعير حمام - فوطة حمام - فوطة يد - منشفة أرجل - ورق تواليت - ورق مناديل - ملاية سجاد - حلاية اللوح - شعاعه ملايس - ملاية حلاية - عبوة صابون صابون - سلة مهملات - فرش كهرباء ١١٠/٢٢٠ فولت .	٨- حمامات الغرف
مساحة الحمام في حدود ٥ متر مربع	٩- مساحات الحمام
وموسيقى داخلية بجميع الغرف بجانب السرير يتحكم في تشغيلها التزلي .	١٠- الراديو
تتبلون في جميع الغرف للتصلي الداخلي والخارجي المباشر وتسهيلات تليفونية في الأماكن العامة .	١١- تليفونات

٢٢- خدمة التلخيص	يلزم خدمة التلخيص والبرق :
٢٣- تكييف الهواء	تكييف هواء مركزي بجميع الغرف والصالات بوفرة درجة حرارة ١٨-٢٥ درجة .
٢٤- جهاز تليفزيون	تليفزيون ملون في جميع الغرف .
٢٥- مساحة الغرف	١٤ ام الغرفة المزدوجة و ١٦ ام المزدوجة بدون المنخل والحمام والبلكون .
٢٦- مساحة	مساحة ٥٢ متر مربع نصيب الغرفة الواحدة .
الصلوات والابهاء	
٢٧- دورات مياه	في الطوابق التي بها صالات عامة رجال - سيدات
٢٨- حمام السباحة	يلزم وجوده .
٢٩- ملهى ليلي	يستحسن وجود ملهى ليلي أو ديسكو .
٣٠- صالات الطعام	يلزم وجود صالات الطعام في حدود ٢٥٠ متر مربع نصيب الغرفة الواحدة .
٣١- صالة	يلزم وجود صالة مستقلة .
٣٢- خدمة البريد	يلزم توافر خدمة البريد ويلزم استبدال العملة .
٣٣- توافر الخدمات	توافر جميع الاحتياجات التي تضمن العزل التام .
٣٤- خدمة الغرف	توافر خدمة الغرف ٢٤ ساعة يوميا .
٣٥- الكافيتريا	يلزم وجود كافيتريا بها خدمة ٢٤ ساعة .
٣٦- تلاجعات الغرف	يلزم وجود تلاجع صغيرة في جميع الغرف .
٣٧- استئجار التزلز	يلزم وجود نظام خاص لاستئجار التزلز أو المخاطبة العامة .
٣٨- موقف السيارات	يلزم وجود مكان مناسب لانتظار السيارات .
٣٩- المحلات	صالون جلالة - رجالي - حريمي - محلات الهدايا و... شبابها كالكتب والمجلات ومعدات التصوير -

مكتب الخدمات السياحية .	
يلزم توافر قاعة طعام وأسترحة العاملين .	٣٠ - قاعة طعام وأسترحة العاملين
أثاث وملروشات تتناسب ودرجة الفندق .	٣١ - الأثاث والملروشات
لا بد من جهاز للأذار من الحريق وعدد كاف من الأجهزة موزعة في الأماكن العامة وأماكن الخدمة . وسلام كافيته للهروب .	٣٢ - الوقاية من الحريق
يلزم توافر الخدمة الطبية العاجلة .	٣٣ - الخدمة الطبية
يلزم توافر خدمة الفسيل والكى .	٣٤ - خدمة الفسيل والكى
تسهيلات ترك الحفائب والمتاع .	٣٥ - حفظ الحفائب
يلزم وجود صناديق مسئلة بخزان مصلحه لايداع الأشياء - الثمينه .	٣٦ - الخزائن
ستائر سميكة مزدوجة على التوالذ لتجنب الضوء .	٣٧ - التوالذ
سرير مفرد ١٠٠×٢٠٠سم - سرير لشخصين ١٤٠×٢٠٠سم كوميديتو لكل سرير - تسريحة بمرابا بأراج - ترايزه للأظار - ترايزه مكتب - دواب الملابس على هيئة بلاكلر داخل الحائط - أرضية الغرفه مفروشه جميعها بالموكيت أو السجاد - حامل حفائب - كرسي عادي وكرسي قوته لكل نزيل - مرآة حائط بالغرفه لا تقل عن ١٢٠سم لارتفاع - أبواب كتابيه - أبواب خياطه - عند ٢ سلة مهملات - لائحة بالخدمات والمواعيد - طفايات سجانر وكبريت .	٣٨ - غرف النوم
أنارة بمصابيح منفصله (السقف والحوض وبجانب السرير لكل نزيل - مصباح التمراده بجوار كرسي نو فراعمرن	٣٩ - الأنوار الكهربائيه



<p>ومصباح بجوار المتضد المخصص للكتابيما ينزم توافر مولد كهربائي خاص بالفندق يعمل تلقائياً عند انقطاع التيار الكهربائي.</p> <p>يستحسن وجودها.</p> <p>يستحسن توافرها.</p> <p>يجب ألا يقل عدد الغرف عن ٥٠ غرفة.</p>	<p>٤٠ - ساونا وصالة جمنزيوم</p> <p>٤١ - خدمة السكرتارية</p> <p>٤٢ - عدد الغرف</p>
--	---

**وزير السياحة والطيران المدني**

## ثانياً: فئة الأربعة نجوم

المواصفات	البلد
مبنى مستقل .	١- المبنى
موقع جيد جداً .	٢- الموقع
مدخل رئيسي للتزلاء والحقائب ، ومدخل للعاملين .	٣- المدخل
والبيضايات .	
صالبة استئجار بها خدمة ٢٤ ساعة .	٤- الاستئجار
يلزم توالر أكثر من صالبة متعددة الأغراض .	٥- صالات الحلات
مصاعد في حالة وجود أكثر من طابقين للتزلاء وآخر للخدمة .	٦- المصاعد
مياه ساخنه في جميع الغرف ودورات المياه العامه .	٧- المياه الساخنه
حمام كامل لوكر في جميع الغرف ، ومنظف طوله	٨- حمامات الف
٠٦٠م ، ستاره حول المنطق ، مرآة ورف فوق حوض	
الفيل وأيضاً مصباح - صابون حمام - بشكير حمام -	
قوطة حمام . قوطة يد - منشفة أرجل - ورق تواليت -	
ورق مناديل - طفاية سجاير - علقة القوط - شماعة	
ملابس - سلة مهملة - قيش كهرباء ٢٢٠/١١٠	
فولت .	
مساحة الحمام في حدود ٥ متر مربع .	٩- مساحات الحمامات
وموسيقى داخلية بجميع الغرف بجانب السرير وتحكم في	١٠- الراديو
تشغيلها التزليل .	
تليفون في جميع الغرف للاتصال الداخلي والخارجي	١١- تليفونات الغرف
المباشر وتسهيلات تليفونية في الأماكن العامه .	
يلزم خدمة التلكس والبرق .	١٢- خدمة التلكس
تكييف هواء مركزي بجميع الغرف والصالات بوتر درجة	١٣- تكييف الهواء
حرارة ٢٥-١٨ درجة .	

١٤- أجهزة التليفزيون	تليفزيون ملون في جميع الغرف.
١٥- عدد الغرف	لا تقل عن ٥٠ غرفة.
١٦- مساحات الغرف	١٢ متر الغرفة المفردة و ١٦ متر مربع المزدوجة (بدون المدخل والحمام والبلاجار)
١٧- مساحة الصالونات والابهاء	مساحة ٢٧٥ متر مربع نصيب الغرفة الواحد.
١٨- دورات المياه العامة	في الطوابق التي بها صالات عامة "رجال - سيدات"
١٩- حمام السباحة	من المستحسن توافره.
٢٠- ملهى ليلي	يستحسن وجود ملهى ليلي أو ديسكوتيك.
٢١- صالات الطعام	يلزم وجود صالات الطعام في حدود ٣ م نصيب الغرفة الواحد.
٢٢- البار	يلزم وجود بار مستقل.
٢٣- خدمة البريد	يلزم توافر خدمة البريد ويلزم توافر استبدال العملة.
٢٤- توفير الراحة في الضوضاء	توافر جميع الاحتياطات الفنية لضمان العزل التام.
٢٥- خدمة الغرف	توافر خدمة الغرف ٢٤ ساعة يوميا.
٢٦- الكافيتريا	يلزم وجود كافيتريا بها خدمة ٢٤ ساعة.
٢٧- ثلاثيات الغرف	يلزم وجود ثلاثة صغرة في جميع الغرف.
٢٨- استدعاء النزلاء	يلزم وجود نظام خاص لاستدعاء النزلاء أو المخاطبة العامة.
٢٩- موقف السيارات	يلزم وجود مكان مناسب لانتظار السيارات.
٣٠- المحلات	صناديق حلقة "رجالي - حريمي" - محلات الهدايا وما شابهها كالكتب والصحف والمجلات - ومعدات التصوير - مكتب الخدمات السياحية.



٣١- قاعة طعام

وأستراحة العاملين

٣٢- أثاث ومفروشات

٣٣- الوانبة من الحريق

٣٤- منضدة ا. م. ب. ب.

٣٥- القليل والكمي

٣٦- حفظ الحطب

٣٧- الخزائن

٣٨- التوافق

٣٩- غرف النوم

٤٠- الأدوات الكهربائية

يلزم توافر قاعة طعام وأستراحة العاملين .

يجب أن تتناسب ودرجة الفندق .

لابد من جهاز للإنذار من الحريق ، عند كثافة من الأجهزة  
موزعة في الأماكن العامة وأماكن الخدمة . وسلام كاليه  
للحروب .

يلزم توافر الخدمة انشبيه لداجنة .

يلزم توافر خدمة الفسيل والكمي .

تسهيلات ترك الحقائق والمتاع .

من المستحسن وجود صناديق مستقلة مصلحة لاداع  
الاشياء الثمينه .

متائر سميكة مزدوجة على التوافق لتجنب الضوء .

سرير مفرد ٢٠٠×١٠٠سم - سرير لشخصين

٢٠٠×١٤٠سم كوميدينو لكل سرير - تسريحه بمرايا

بأراج - ترابيزه للأطوار - ترابيزه مكتب - دولاب

الملابس على هيئة بلاكار داخل الحائط - أرضية الغرفة

مفروشه جميعها بالبوكيت أو السجاد - حامل حقائق -

كرسي عادي وكرسي لوتيه لكن نزيل - مرآة حائط بالغرفة

لا تقل عن ١٢٠سم لارتفاع - أبواب كتابيه - أبواب

خياطه - عدد ٢ سلة مهملات - لائحة بالخدمات

والنواعيد .

إتارة بمطايح منفصله (السائق والحوض) وبجانب السرير  
لكل

نزيل - مصباح القراءة بجوار ٢ سراي نو تراعين

ومصباح بجوار المنضدة المخصصه للكتابيه . كما يلزم

توافر مولد كهربائي خاص بالفندق . وسلام ع. ع.

<p>أنقطاع التيار الكهربائي</p> <p>يستحسن توأمرها .</p> <p>يستحسن وجودها .</p>	<p>٤١- سارنا وصالة جمنزوم</p> <p>٤٢- خنية السكرتارية</p>
---	--

## وزير السياحة والطيران

### ثالثاً: فئة الثلاث نجوم

البنية	المواصفات
١- المبنى	مبنى مستقل أو جزء من مبنى له مدخل خاص .
٢- الموقع	موقع جيد .
٣- المدخل	مدخل للتزلاء والدخول وأخر للمعاملين والبنشائم .
٤- الاستقبال	صالة استقبال بها خدمة ٢٤ ساعة .
٥- صالات الحفلات	يستحسن توافر صالة متعددة الأغراض .
٦- المصاعد	مصعد للتزلاء إذا كان هناك أكثر من طابقين . ويستحسن وجود آخر للخدمة .
٧- المياه الساخنة	مياه ساخنة في جميع الغرف ودورات المياه العامة .
٨- حمامات الغرف	٧٥٪ على الأقل من الغرف بها حمام منفصل أو حمام قدم ومرحاض حمام عام لكل • غرف على الأقل - دورة مياه عامة لكل • غرف بدون حمام بحد أدنى ٢ لكل طابق - ستاره حول المنطس ، مرآة ورق فوق حوض المنسل وأيضاً مصباح - صابون حمام - بشكير حمام - فوط حمام • فوط يد - ورق تواليت - علقة القوط - شماغه ملابس - نظايفه سجار - سله مهملات - فرش كوربوا • ٢٢٠/١١٠ فوط .
٩- مساحات الحمامات	مساحة الحمام في حدود ٤ متر مربع
١٠ - الراديو والموسيقى الداخلية	راديو وموسيقى داخلية بجميع الغرف بجانب السرير وتحكم في تشغيلها التزليل .
١١ - تليفونات الغرف	تليفون في جميع الغرف داخلي على خط ، وتسهيلات تليفونية في الأماكن العامة .



١٢- خدمة التلكس والبرق	يستحسن توافر خدمة التلكس والبرق.
١٣- تكييف الهواء	تكييف هواء مركزي أو وحدات بجميع الغرف والتصالات يؤثر درجة حرارة ٢٥-١٨ درجة.
١٤- أجهزة التليفزيون	تليفزيون بجميع الغرف.
١٥- مساحات الغرف	١٠ متر الغرف المفردة و ١٢ متر مربع المزدوج (بدون المدخل والحمام والبلكار)
١٦- مساحة الصالونات والايهات	مساحة ٧٥ متر مربع نصيب الغرفة الواحدة.
١٧- عدد الغرف	في الطوابق التي بها صالات عامة " رجال - سيدات " من المستحسن توافره.
١٨- دورات المياه العامة	لا تقل عن ٢٠ غرفة.
١٩- حمام السباحة	في الطوابق التي بها صالات عامة " رجال - سيدات " من المستحسن توافر حمام سباحة.
٢٠- ملهى ليلي	يستحسن توافر ملهى ليلي أو ديسكوتيك.
٢١- صالات الطعام	يجب توافر صالة طعام في حدود ٧٥ متر مربع نصيب الغرفة الواحدة.
٢٢- البئر	يلزم وجود بئر.
٢٣- خدمة البريد	يلزم توافر خدمة البريد ويستحسن توافر خدمة استبدال العملة.
٢٤- توفير الراحة في الضوضاء	يلزم توفير ضمانات العزل الكافي.
٢٥- خدمة الغرف	يستحسن توافر خدمة الغرف.
٢٦- الكافيتريا	يلزم وجود كافيتريا وتستمر الخدمة بها ١٦ ساعة.
٢٧- ثلاثيات الغرف	يستحسن وجود ثلاثية مفيرة في جميع الغرف.
٢٨- استدعاء التزلاء	يلزم وجود نظام خاص لاستدعاء التزلاء أو القناطير.

العامه .	
يلزم وجود مكان مناسب لانتظار السيارات .	٢٩- موقف السيارات
يستحسن توافر مسالون خلقة " رجالي - حريمي ) -	٣٠- امحلات
محلات الهدايا وما شابهها كالكتب والصحف والمجلات .	
ومعدات التصوير - مكتب الخدمات السياحيه .	
يستحسن توافر قاعة طعام وأسترحة للعاملين .	٣١- قاعة طعام
	وأسترحة العاملين
أثاث ومفروشات تتناسب ودرجة الفئله .	٣٢- الأثاث والمفروشات
يلزم توافر الوقاية من الحريق طبقاً للأشتراطات العامة .	٣٣- الوقاية من الحريق
يلزم توافر الأسعافات الأولية . ويستحسن توافر الخدمة	
الطبيه العاجله .	٣٤- الخدمة الطبيه
يلزم توافر خدمة الفسيل والكى .	٣٥- خدمه الفسيل
	والكى
تسهيلات ترك الحقيب والمتاع .	٣٦- حفظ الحقيب
من المستحسن وجود صناديق مستقله مصلحه لادخاع	٣٧- الخزائن
الأشياء الثمينه .	
ستائر سميكة مزدوجه على النوافذ لتحجب الضوء .	٣٨- النوافذ
سرير مفرد ٩٠×١٩٥سم - منسرجر لشخصين	٣٩- غرف النوم
١٢٠×١٩٥سم - كوميدينو لكل سرير - تسريحه بمراة	
بأفراج يمكن استعمالها كمكتب - ترابيزه	
للأفطار - حامل للحقيب - كرسي عادى لكل نزيل مع	
كرسي لوتيه واحد بالفرفه - قطعة من السجاد أو التوكيت	
بجوار كل سرير - أدوات كتابية - أدوات خياطة - سلة	
مهملات - لائحة بالخدمات والمواعيد - طفاية سجار	
وكبريت .	
مناثج متصلة السقف والحوض وبجانب السرير	٤٠- الأدوات الكهربائيه

<p>مصباح للقراءة. كما يلتزم توافر مولد كهربائي خاص بالفندق يعمل تلقائيا عند انقطاع التيار الكهربائي. يستحسن توافرها. يستحسن وجودها.</p>	<p>١١- ساونا وصالة جمنيزيوم ١٢- خدمة السكرتارية</p>
---	---

**وزير السياحة والطيران المدني**



## رابعاً: فئة النجمتين

المواصفات	البند
مبنى مستقل أو جزء من مبنى له مدخل خاص .	١ - المبنى
موقع جيد .	٢ - الموقع
مدخل مشترك للتزلاء والحلاب والعاملين والبضائع .	٣ - المدخل
يلزم وجود صالة استقبال .	٤ - الاستقبال
يستحسن توافر صالة متعددة الأغراض .	٥ - صالات الحفلات
مصعد في حالة وجود أكثر من ثلاثة طوابق .	٦ - المصاعد
مياه ساخنة في جميع الغرف ودورات المياه العامة .	٧ - المياه الساخنة
٥٠ % على الأقل من الغرف بها حمام "مغطس أو حمام قدم" - ومرحاض حمام عام لكل ٥ غرف على الأقل - دورة مياه عامة لكل ٥ غرف بدون حمام بحد أدنى ٢ لكل طابق - حوض للأغتسال بباقي الغرف - ستاره حول المغطس ، مرآه ورق فوق حوض الغسيل وأيضاً مسباح - صابون حمام - بشكير حمام - فوطه وجه و فوطه يد لكل نزيل - ورق تواليت - علقة الفوط - شعاعه ملابس - فيشه كهرباء ١١٠/٢٢٠ فولت .	٨ - حمامات الغرف
مساحة الحمام في حدود ٣ متر مربع	٩ - مساحات الحمامات
يستحسن توافر راديو وموسيقى داخلية بالغرف .	١٠ - الراديو والموسيقى الداخلية
٧٥ % من الغرف بتليفون داخلي - كابينه تليفون بالمسالة أو بالقرب منها .	١١ - تليفونات الغرف
يستحسن توافر خدمة التلكس والبرق .	١٢ - خدمة التلكس والبرق

١٢- تكييف الهواء	أماكن توفير التدفئة والتبريد.
١٤- أجهزة التلفزيون	يستحسن توافر أجهزة التلفزيون بالغرف.
١٥- عدد الغرف	لا تقل عن ٢٥ غرفة.
١٦- مساحات الغرف	٩ متر للغرفة المفرد و ١٢ متر مربع للمزدوجة (بدون المدخل واستحمام والبلكار) مساحة ١٧٥ متر مربع لمساحة الغرفة المزدوجة. من المستحسن توافره.
١٧- مساحة الصالونات والآبار	
١٨- دورات المياه العامة	يلزم توافر دورة مياه عامة للزائرين.
١٩- حمام السباحة	يستحسن توافره.
٢٠- ملهى ليلي	يستحسن توافره.
٢١- صالات الطعام	يلزم وجود صالة طعام في حدود ١٥٠ متر مربع لصيغ الغرفة الواحدة. يستحسن توافره.
٢٢- البار	
٢٣- خدمة السبريد استبدال العملة	يلزم توافر خدمة البريد و يستحسن توافر خدمة استبدال العملة.
٢٤- توفير الراحة في الضيوف	مستوى عزل جيد.
٢٥- خدمة الغرف	يستحسن توافر خدمة الغرف.
٢٦- الكافيتريا	يلزم وجود كافيتريا.
٢٧- استبدال العملات استدعاء النزلاء	يستحسن وجود ثلاجه صغيره بالغرف. يستحسن وجود نظام خاص لاستدعاء النزلاء.

٢٩ - موقف السيارات	يستحسن وجود مكان مناسب لانتظار السيارات .
٣٠ - المحلات	يستحسن توافر صالون حلقة " رجالي - حريمي " - محلات الهدايا وما شابهها كالمكتب والصحف والمجلات . ومعدات التصوير - مكتب الخدمات السياحية .
٣١ - قاعة طعام	يستحسن توافرها .
وأستراحة العاملين	
٣٢ - الأثاث والمفروشات	أثاث ومفروشات تتناسب ودرجة الفندق .
٣٣ - الوقاية من الحريق	يلزم توافر الوقاية من الحريق طبقاً للأشتراطات العامة .
	يلزم توافر الأسعافات الأولية . ويستحسن توافر الخدمة
٣٤ - الخدمة الطبية	الطبية العاجلة .
٣٥ - خدمة الغسيل والكي	يستحسن توافر خدمة الغسيل والكي .
٣٦ - حفظ الحقائب	تسهيلات ترك الحقائب والمتاع .
٣٧ - الخزائن	من المستحسن وجود صناديق مسئلة مصلحة لاداع الأشياء الثمينه .
٣٨ - التوافد	ستائر سميكة مزدوجة على التوافد لتعجب الضوء .
٣٩ - غرف النوم	سرير مفرد ٩٠×١٩٥ سم - سرير لشخصين ١٣٠×١٩٥ سم - كوميدينو لكل سرير - ترابيزة - دولاب ملابس - مرآة - كرسي عادي لكل تزييل - قطع صغيرة من السجاد أو الموكيت بجوار كل سرير - سلة مهملات - طفاية سجاير .
٤٠ - الإكروت الكهربائية	مفاتيح منفصلة للسقف - إمكانية توفير الأضاءة

<p>٤١- ساونا وصالة جمنزيوم ٤٢- خدمة السكرتارية</p>	<p>عند انقطاع التيار الكهربائي . يستحسن وجودها . يستحسن وجودها .</p>
--	--

**وزير السياحة والطيران المدني**



### خامساً : فئة النجمة الواحدة

المواصفات	البنية
مبنى مستقل أو جزء من مبنى له مدخل خاص .	١- المبنى
موقع جيد .	٢- الموقع
مدخل مشترك للتزلاء والحقائب والعاملين والبضائع .	٣- المدخل
يلزم وجود صالة استقبال .	٤- الاستقبال
يستحسن توافر صالة متعددة الأغراض .	٥- صالات الحفلات
مصعد في حالة وجود أكثر من أربع طوابق .	٦- المصاعد
مياه ساخنة في جميع الغرف ودورات المياه العامة .	٧- المياه الساخنة
٢٥٪ على الأقل من الغرف بها حمام ، ومرحاض وحمام عام لكل ٥ غرف على الأقل ، ودورة مياه عامة لكل ٥ غرف بدون حمام بعد أدنى ٢ لكل طابق ، حوض للأغتسال بباقي الغرف ، ومرآة فوق حوض الفسيل - أيضاً مصباح - فوطة وجه وفوطة يد لكل نزيل - علقة قوط - شماعة ملابس - دقي تواليت - صابون حمام - فرشاة كهرباء .	٨- حمامات الغرف
مساحة الحمام في حدود ٢٢٥ متر مربع	٩- مساحات الحمامات
يستحسن توافر راديو وموسيقى داخلية بالغرف ،	١٠ - الراديو والموسيقى الداخلية
٢٥٪ من الغرف بتليفون داخلي - كابينة تليفون بالصالة أو بالقرب منها .	١١- تليفونات الغرف
يستحسن توافر خدمة التلكس والبرق .	١٢- خدمة التلكس والبرق
إمكانية توفير التفتة والتهوية .	١٣- تكييف الهواء
يستحسن توافر أجهزة التليفزيون بالغرف .	١٤- أجهزة التليفزيون
لا تقل عن ٢٠ غرفة .	١٥- عدد الغرف

١٦- مساحات الغرف	٩ متر لغرفة المفرد و ١٢ متر مربع للمزدوجة (بدون الدخول والحمام والبلكار)
١٧- مساحة الصالونات والابهاء	مساحة ١ متر مربع نصيب الغرفة الواحدة.
١٨- دورات المياه العامة	يلزم توافر دورة مياه عامة للزائرين.
١٩- حمام السباحة	يستحسن توافره.
٢٠- ملهى ليلي	يستحسن توافره.
٢١- صالات الطعام	يلزم وجود صالة طعام في حدود ١ متر مربع نصيب الغرفة الواحدة.
٢٢- البار	يستحسن توافره.
٢٣- خدمة البريد	يلزم توافر خدمة البريد ويستحسن توافر خدمة استبدال العملة.
٢٤- توفير الراحة في الضوضاء	مستوى عزل جيد.
٢٥- خدمة الغرف	يستحسن توافر خدمة الغرف.
٢٦- الكافيتريا	يستحسن وجودها.
٢٧- ثلاثيات الغرف	يستحسن وجود ثلاثة صغره بالغرف.
٢٨- استدعاء النزلاء	يستحسن وجود نظام خاص لاستدعاء النزلاء.
٢٩- موقف السيارات	يستحسن وجود مكان مناسب لانتظار السيارات.
٣٠- المحلات	يستحسن توافر صالون حلاقة . محلات هدايا . مكتب للخدمات السياحية.
٣١- قاعة طعام واستراحة العاملين	يستحسن توافرها.
٣٢- الأثاث والمفروشات	أثاث ومفروشات تتناسب ودرجة الفندق.
٣٣- الرقابة من الحريق	يلزم توافر الوقاية من الحريق طبقاً للمتطلبات العامة.

٢٤ - الخدمة الطبية	يلزم توافر الأسعافات الأولية . ويستحسن توافر الخدمة الطبية العاجلة .
٣٥ - خدمة الفسيل والكى	يستحسن توافر خدمة الغسيل والكى .
٣٦ - حفظ الحطب	تسهيلات ترك الحطب والمتاع .
٣٧ - الخزائن	من المستحسن وجود صناديق مستقلة مخصصة لإيداع الأشياء الثمينة .
٣٨ - النوافذ	ستائر سميكه مزدوجة على النوافذ لتجنب الضوء .
٣٩ - غرف النوم	سرير مفرد ٩٠ × ١٩٥ سم - سرير لشخصين ١٢٠ × ١٩٥ سم - كوميدينو لكل سرير - ترابيزة - دولاب ملابس - مرآة - كرسي عادي لكل نزيل - قطع صغيرة من السجدة أو الموكيت بجوار كل سرير - سلة مهملات - طفاية سائل .
٤٠ - الأدوات الكهربائية	مفاتيح منفصلة للمنفذ - إمكانية توفير الأضاءة عند أقطاع التيار الكهربائي .
٤١ - ساونا وصالة جمنيزيوم	يستحسن وجودها .
٤٢ - خدمة السكرتارية	يستحسن وجودها .

### وزير السياحة والطيران المدني

## **الفصل الثالث**

### **إجراءات التظلم والاعتراض**

**من تحديد الأسعار ودرجة المنشآت السياحية  
وفقاً لأحكام**

**القانون رقم (١) لسنة ١٩٧٣ والقرار الوزاري رقم ٣٤٢ لسنة ١٩٧٤**

#### **تقديم :-**

وفقاً لأحكام القانون المشار إليه . تعتبر وزارة السياحة هي الجهة المختصة بتحديد أسعار الإقامة ورسم الدخول و الارتياح وأسعار الوجبات والمشروبات . وغيرها من الخدمات التي تقدمها المنشآت السياحية دون التقيد بأحكام قوانين التموين والتسعير الجبري وتحديد الأسعار .

كما أجاز القرار المشار إليه ترك تحديد أسعار بعض أصناف المأكولات للمنشآت بشرط أخطار الإدارة العامة للرقابة على الفنادق بوزارة السياحة بهذه الأصناف والأسعار المحددة لها على أنه يجوز لتلك الإدارة تخفيض هذه الأسعار إذا ما لاحظت وجود مغالاة في التكاليف .

كما تختص وزارة السياحة بتقييم وتصنيف المنشآت الفندقية والسياحية الى الدرجات السياحية المناسبة لكل منها طبقاً للقواعد التي يحددها وزير السياحة .

#### **لجنة قبول طلبات الاعتراض :-**

وقد أجاز هذا القانون أحقية المسؤولين عن هذه المنشآت الفندقية والسياحية التظلم والاعتراض على قرار تصنيف المنشأة



وكذا قرار تحديد الأسدر امام لجنة تختص بقبول طلبات الاعتراض من ذوي الشأن وتشكل من كل من :-

١- وكيل وزارة السياحة لشئون الرقابة السياحية أو من ينوب عنه رئيساً

٢- مدير الإدارة المختصة

٣- أمين يختار من مجلس الإدارة للفرقة المناقصة

٤- رفق ددو هذا القانون إجراءات التظلم والاعتراض من تحديد الاسعار

وقرار تقييم المنشأة على النحو الآتي :-

١- يقدم صاحب الاعتراض من ذوي الشأن وبعد أداء الرسم المقرر إلى اللجنة المشار إليها وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ أخطارهم بقرار التقييم وتحديد الأسعار .

٢- تلتمز اللجنة المشار إليها بالبت في الاعتراض خلال ثلاثين يوماً من تاريخ ورود الاعتراض إليها - ولا يكون قرار هذه اللجنة نافذاً إلا بعد اعتدائه من وزير السياحة .

٣- مع مراعاة أن طلب الاعتراض المقدم من ذوي الشأن لا يترتب عليه وقف العمل بالقرار المعترض عليه فإذا أنقضى الميعاد المشار إليه دون صدور قرار اللجنة اعتبر التصنيف والأسعار التي طلبها المعترض نافذة إلى أن يصدر قراراً بالبت في الاعتراض على الوجه المتقدم .

٤- كما أجاز هذا القانون للمسؤولين عن المنشآت الفندقية والسياحية القائمة أحقيتهم في التقدم خلال شهر مارس من كل عام إلى الإدارة العامة للرقابة على المنشآت الفندقية والسياحية بوزارة السياحة بطلب إعادة النظر في درجة المنشأة وفي الأسعار المحددة إذا كانت لديهم أسباب تستدعي طلب التعديل - وذلك وفقاً للإجراءات الآتية :-

- (أ) يقدم الطلب إلى الجهة المشار إليها موضحاً به الأساتيد التي يستند إليها الطالب مشفوعة بالمستندات المؤدية لذلك إن أمكن .
- (ب) تتولى الإدارة قيد الطلب في سجل يعد لذلك يوضح به اسم المنشأة وتاريخ ورود الطلب والإجراءات التي اتخذت بشأنه .
- (ج) تقوم الإدارة ببحث الطلب واتخاذ الإجراءات اللازمة ولها في سبيل التحقق من جديته إجراء المعاينة الضرورية والإطلاع على كافة المستندات والأوراق .
- (د) يخطر الطالب بنتيجته بحث الطلب خلال ثلاثين يوماً وإلا اعتبر مرفوضاً .
- (هـ) المنشأة التي رفض طلبها أو لم تجاب إلى كل ما طلبته أن تتظلم من القرار الصادر في هذا الشأن أمام اللجنة المشار إليها ( لجنة قبول الاعتراض من ذوي الشأن) .
- (و) ولا تسرى أي زيادة في الأسعار إلا اعتباراً من أول شهر أكتوبر التالي لتقديم الطلب - وبالتسببه للمصاريف اعتباراً من أول شهر يونيه .

## **الفصل الرابع**

### **إجراءات استخراج التراخيص الفندقية والسياحية**

**اللازمة لإنشائها واستغلالها وإدارتها**

**ولمنا لأحكام**

**القانون رقم (١) ١٩٧٣ والقرار ١٨١ لسنة ١٩٧٣**

**تقديم :**

سبق أن بينا بأنه لا يجوز إقامة (إنشاء) أو تشغيل (إستغلال) أو إدارة منشآت فندقية أو سياحية إلا بترخيص من وزارة السياحة وذلك طبقاً لأحكام القانون رقم ١ لسنة ١٩٧٣ المشار إليه.

كما حدد هذا القانون وقراره التنفيذي المشار إليه شروط واجراءات استخراج هذه التراخيص المختلفة وكذا الأشخاص المحرومة من منح هذه التراخيص لهم لاعتبارات حددها القانون سنتعرف عليها فور هذه المقدمة. وقبل أن نتناول شروط واجراءات استخراج هذه التراخيص التي يبلغ عددها ثمانية سنتناول أولاً تحديد الأشخاص المحرومين من هذه التراخيص ثم بعد ذلك نتناول تلك الاجراءات الخاصة باستخراج هذه التراخيص وانواعها المختلفة وكذا بعض الموضوعات الأخرى التي لها علاقة وثيقة بها مثل رسم الترخيص السنوي المقرر على المنشآت الفندقية والسياحية ومقداره.... الخ.

### الأشخاص المحرومة من إعطاء تراخيص لهم :-

حددت المادة ٢٧ من القرار المشار إليه الأشخاص الذين لا يجوز لهم الحصول على أي نوع من هذه التراخيص أيًا كان نوعها وهم :-

١ - المحكوم عليهم في عقوبة جنائية أو جريمة مخلة بالأمانة أو الشرف ولم يرد لهم اعتبارهم

٢ - المحكوم عليهم في جريمة حكم بسبب وقوعها بإغلاق المنشأة الفندقية أو السياحية التي كانوا يستغلونها أو يديرونها أو يشرفون على أعمال فيها لمدة ثلاث شهور ولم تمض ثلاث سنوات على صدور الحكم بالعقوبة . وتلغى التراخيص الممنوحة وفقاً لأحكام هذا القرار المشار إليه ، أو إذا حكم على المرخص له بإحدى العقوبات أو في إحدى الجرائم المنصوص عليها في المادة سائلة الذكر .

٣ - كما لا يجوز إعطاء هذه التراخيص إلى عديم الأهلية أو ناقصها إلا إذا اشتمل طلب الحصول على الترخيص اسم التائب الذي يكون مسئولا عن أية مخالفته و يسري هذا الحكم على نواب عديمي الأهلية أو ناقصيها الذين تزول إليهم ملكية المنشأة .

وعديم الاهلية هو الشخص المصاب بمرض الجنون او مصاب بمرض الفته وتكون ارادته منعدمة وای تصرف يصدر منه سواء بالشراء او البيع اوبای نوع من انواع التجاره يقع باطلا بطلانا مطلقا لذلك لا يجوز اعطائه اى نوع من التراخيص .

اما ناقص الاهلية فهو الشخص المصاب بمرض السفه او الغفله وتكون ناقصه لا يدرك تماما بالتصرفات التى يفعلها وتقع تصرفاته خاصة فى عمليات البيع او الشراء باطله بطلانا نسبيا لصالحه لذا فهو يعد من ناقصى الاهلية .  
كذلك أيضا بالنسبه للشخص الذى لم يبلغ سنه ثمانية عشر عاماً فقد اعتبره القانون من ناقصى الاهلية التى لا يجوز له ممارسة أعمال التجارة لنقص اهلية التصرف عنده .

وهذه الفئات السابقة (عديمى الاهلية او ناقصها) لا يحق لهم القيام بأى تصرف قانونى خاصة عملية البيع او الشراء او القيام بالاعمال التجارية لذا يتم الحجر على هذه الفئة ويعين لكل منهم قيم تكون ولايته على ماله أما بالنسبه للقاصر فيعين له وصي - كما لا يجوز ايضا للقيم مباشرة التجاره لحساب المحجور عليه الا اذا كان له تجاره قائمه وقت توقيع الحجر عليه او الت اليه تجاره قائمه وقت توقيع الحجر او آلت اليه تجاره وهو فى حالة الحجر جاز للقيم الاستمرار فى هذه التجاره بشرط الحصول على اذن من المحكمة وذلك طبقا لاحكام قانون الولاية على المال م ٥٧ - م ٤٤ مدني وم ٤٤٢ تجارى .

وبعد هذا التوضيح الموجز لفئة عديمى الاهلية او ناقصيها نعود الى موضوعنا الرئيسى فى هذا الفصل وهو اجزاء استخراج تراخيص إنشاء او تشغيل او ادارة المنشآت الفندقية والسياحية وذلك على الصفحات التالية :-



## المطلب الأول

إجراءات استخراج تراخيص إقامة (إشياء)

المنشآت الفندقية والسياحية

وهذه الاجراءات كالآتي :-

١- يقدم طلب التراخيص لإنشاء أو إقامة المنشآت الفندقية أو السياحية إلى إدارة تراخيص المنشآت الفندقية و السياحية بوزارة السياحة على النموذج المعد لذلك أو على ورقة مشتملة على بيانات هذا النموذج عليها طابع دفعه بالفلل المقرر ويذكر في الطلب :-

(أ) اسم الطالب ولقبه وجنسيته وصناعته وسنه ومحل ميلاده ومحل إقامته وعنوانه .

(ب) نوع المنشأة موضوع الطلب وعنوانها واسم ولقب مالك العقار وموقع المنشأة .

(ج) الاسم التجاري المقترح للمنشأة .

(د) عدد الأشخاص الذين يمكن أبوالهم إذا كانت المنشأة فندقية أو عدد المقاعد أو الأشخاص الذين تتسع لهم المنشأة إذا كانت منشأة سياحية .

(هـ) اسم مستغل المنشأة ومديرها أو المشرف عليها ولقبه وجنسيته وسنه ومحل ميلاده وإقامته ورقم و تاريخ الترخيص الخاص بكل منهم إن وجد والجهة الصادرة منها .

(و) القيمة الإيجارية السنوية للمنشأة .

(ز) قوة الآلات والمحركات المستعملة في المنشأة وكيفية تشغيلها .

(ح) عدد العاملين أو الذين سيعملون في المنشأة .

(ط) التكلفة الإجمالية للمنشأة إذا كان الطلب يتضمن منشأة جديدة .

(٤) وفي حالة إستيراد أدوات أو أجهزة أو مهمات للمنشأة يذكر في الطلب التفاصيل والبيانات المطلوبة .

ويرفق بالطلب السابق المستندات الآتية :-

(أ) صورة من البطاقة العائلية أو الشخصية وصحيفة أحواله الجنائية .  
وإذا كان أجنبياً يقدم شهادة من دار التمثيل السياسي أو القنصلية التابع لها عن سوابقه أو بحسن سيره و سلوكه .

(ب) شهادة من إدارة التجنيد بكيفية معاملة الطالب للخدمة العسكرية إذا كان سنه بين ٢١-٢٥ سنة .

(ج) إذا كان الطالب حيلة أو شركة - ترفق صورة من مستندات تكوين الهيئة أو الشركة و من الأوراق الخاصة بتحديد الشخص المسئول عن تنفيذ أحكام القانون .

(د) عقد الإيجار أو الانتفاع و مستند عوائد الاملاك للأطلاع عليها .

(هـ) رسم عام للموقع على خريطة مساحية بمقياس رسم لا يقل عن ١ : ١٠٠٠ سم أو مبروكى بمعرفة مهندس نقابي بذات المقياس .

(و) الرسومات الهندسية وتشمل المساقط الأفقية والقطاعات الرأسية

ورسومات الواجهات ووسائل العرض بمقياس رسم لا يقل عن ١ : ١٠٠ سم

(ز) وإذا كانت المنشأة ملهى :- يقدم رسم هندسى للتخطيط العام للموقع

بمقياس رسم لا يقل عن ١ : ٢٠٠ سم مبيناً عليه مساحة وأبعاد قطعة

الأرض والمكان المخصص لإقامة الملهى و الشوارع التي تطل عليها

وعرضها .

\* على أنه بالنسبة للمنشآت التي تقام لأول مرة فإنه يجوز أرجاء  
استكمال البيانات الواردة في البند (د، و، ز) من هذه المادة وذلك لحين أتمام

أعمال التشييد أو البناء على أن يتم استكمالها وفق إخطار للطالب بآتمام الأعمال والأشتراطات .

٢- يجب على إدارة التراخيص للمنشآت الفندقية و السياحية أن تبلغ رأيها في الطلب المقدم إليها وذلك إلى صاحب الشأن في ميعاد لا يجاوز شهرا من تاريخ وصوله وفي حالة قبول الطلب بمصفه مبدئية يكلف الطالب بأداء رسوم الآتية :-

أ- بأداء رسم المعاينة خلال أسبوع من تاريخ إبلاغه بقبول طلبه بصفة مبدئية بقيمة الرسم خمسون مليما عن كل متر مربع من مساحة موقع المنشأة . وذلك إذا كان الطلب خاصا بالتراخيص في إقامة منشأة أو تعديل فيها .

ب- أو أداء رسم قدره مائة مليون عن كل متر مربع إذا كان التعديل في المنشأة عبارة عن إضافة أو سد فتحات . ولا يجوز أن يقل رسم المعاينة عن خمسمائة مليون ولا يزيد عن خمسة وثلاثون جنيها ( ٣٥ جنية ) . وفي حالة عدم أداء رسم المعاينة في الموعد المحدد يحفظ الطلب ولا ينظر فيه إلا بعد أداء الرسم المذكور مع رسم اضافي

٣- وفي حالة الموافقة على المنشأة يعلن الطالب بذلك كما يعلن بالاشتراطات الواجب توافرها في الموقع وتحدد له مهلة - ومتى أتم الطالب هذه الاشتراطات أبلغ التراخيص بذلك - وعلى هذه الإدارة التأكد من تمام هذه الاشتراطات ثم يصرف التراخيص للطالب .

\* وأما إذا كانت المنشأة من الملاهي :-

فيعلن الطالب في حالة الموافقة على الملهي ويكلف بتقديم الرسومات - الخاصة بالملهي ومستوفاه ومطابقه للاشتراطات العامة ومرفق

بها ما يفيد أداء رسم النظر - ويؤدي رسم النظر على التراخيص المؤقتة إذا تجاوز مدتها - شهرا .

ويجب رسم النظر إذا كان خاصا بإقامة ملهى طبقا لما قرره القرار الوزاري المشار إليه ولا يجوز أن يزيد رسم النظر عن ٢٥ جنيها مع ملاحظة أن إدارة التراخيص ملزمة بإخطار صاحب الطلب برأيها في الرسوم وفي حالة الموافقة يعلن الطالب بالاشتراطات الواجب توافرها ثم يسلم له الترخيص الخاص بإقامته وأنشاء الملهى .

## **المطلب الثاني**

### **إجراءات استخراج ترخيص تشغيل**

#### **(إستغلال)**

### **وسائل النقل المخصصة لنقل السياح**

بعد أن تحصل سيارات النقل المخصصة لنقل السياح على التراخيص السياحية من وزارة السياحة باعتبارها منشآت سياحية ، لا يجوز تشغيلها أو استغلالها في رحلات برية أو نيلية أو بحرية إلا بعد حصولها على ترخيص خاص بتشغيلها من إدارة التراخيص للمنشآت الفندقية والسياحية .

**• وإجراءات استخراج هذا الترخيص -**

طبقا للأحكام الواردة في المادتين (٢١، ٢٢) من القرار الوزاري  
المشهور - فإن هذه الإجراءات هي على النحو التالي :-



(١) يقدم طلب ١- سراج ترخيص تشغيل هذه السيارات السياحية الى إدارة تراخيص المنشآت الفندقية والسياحية بوزارة السياحة .  
ويذكر في هذا الطلب:-

\* أسم الطالب ولقبه وجنسيته وسنه ومحل ميلاده وصناعته ومحل اقامته  
وذكراته الذي توجه إليه فيه المكاتبات ورقم وتاريخ قيد في السجل التجاري .  
\* أعم المستغل ولقبه وجنسيته وسنه ومحل ميلاده وصناعته ومحل اقامته  
وعنبراته .

٣ نوع السيارة موضوع الطلب و تاريخ ومكان صنعها و ماركتها والقيمة  
الفطية للسيارة .

\* عدد الأشخاص الذين تتسع لهم السيارة موضوع الطلب و المقاعد والأبواب .  
٢- ويرفق بالطلب:-

أ- بالنسبة للشركات السياحية التي تمتلك سيارات سياحية:-  
• ترفق بالطلب صورة فوتوغرافية للترخيص السياحي أو خطاب من الإدارة العامة للشركات بوزارة السياحة تثبت أن الشركة حاصله على ترخيص سياحي مع ذكر رقم و تاريخ وجهه صدور الترخيص وصورة معتمده من مستندات تكوين الشركات - ومن الأوراق الخاصة تحديد الشخص المسئول عن تنفيذ أحكام القانون .

ب- بالنسبة لشركات الطيران وشركات النقل السياحي:-  
• يرفق صورة فوتوغرافية من السجل التجاري بعد الاطلاع على الاصل (أو خطاب معتمد بالنسبة لشركات الطيران فقط) وتقديم ما يثبت قيد شركات النقل السياحي في غرفة صناعة السياحة وصورة معتمدة من مستندات

تكرين الشركه . ومن الاوراق الخاصه بتحديد الشخص المسئول عن كيفية تنفيذ احكام القانون .

ج- تقديم ما يثبت ملكيه السيارة بسند موثق في الشهر العقاري أو الأوراق الخاصه بالافراج الجمركي .

د- شهادة من إدارة المرور التابع لها السيارة أو من الجمارك أو من أى جهة رسمية معتمدة تبين تاريخ صنع السيارة .

هـ- مستند رسمي مبين فيه قيمة السيارة بالعملة المحلية أو العملة الأجنبية . وعلى إدارة التراخيص أن تبلغ رأيها في الطلب إلى صاحب الشأن في ميعاد لا يجاوز شهر من تاريخ وصوله .

و في حالة موافقه المبدئيه على الطلب يعلن الطالب بالاشتراطات الواجب توافرها في السيارة السياحيه ومتى تمت الموافقة على هذه الاشتراطات والتحقق من أتمامها بمعرفة إدارة التراخيص صرف التراخيص لطالب الترخيص مرافقاً له الاشتراطات الواجب توافرها في السيارة السياحيه على الدوام .

### **المطلب الثالث**

#### **إجراءات استخراج ترخيص تشغيل**

#### **واستغلال البواخر السياحيه**

وهذه الإجراءات هي على النحو الآتى :-

• يقدم طلب الترخيص لتشغيل واستغلال باخرة سياحيه إلى إدارة تراخيص المنشآت الفندقية والسياحيه على النموذج المعد لذلك أو على ورقة مشتملة على بيانات هذا النموذج .

ويذكر في هذا :-

\* أتم الطالب ولقبه وجنسيته وسنه ومحل ميلاده وصناعته ومحل إقامته وعنوانه الذي توجه إليه فيه المكاتبات .

\* أتم المدير المسئول ولقبه وجنسيته وسنه ومحل ميلاده .

\* نوع الباخرة التي موضوع الطلب و تاريخ صنعها .

\* القبضة الفعلية للباخرة .

\* الحمولة الكلية للباخرة بالأشخاص وعدد الكبان والأسره .

ويرفق بالطلب :-

(أ) الرسومات التفصيلية للباخرة طبقاً للمواصفات الموضوعه مع بيان جميع هذه المواصفات وهي الخاصة بالبدن والماكينات المساعدة وأماكن الأعاشة وصالة الطعام ومعدات الإنقاذ والإطفاء .

(ب) شهادة صلاحية الباخرة السياحية من الإدارة المختصة بالوزارة مع اعتماد الرسومات المنوه عنها في البند السابق .

(ت) شهادة قيد بغرفة صناعة السياحة بالنسبة لشركات السياحة أو شركات النقل السياحي أو أى شخص يقوم بتشغيل وتسيير وتأجير باخرة سياحية ورقم وتاريخ قيده بالسجل التجارى .

وعلى إدارة التراخيص أن تبلغ رأيها فى الطلب إلى صاحب الشأن فى ميعاد لا يجاوز شهر من تاريخ وصوله .

وفى حالة الموافقة المبدئية على الطلب يعلن الطالب بالأشترطات الواجب توافرها فى الباخرة السياحية ومتى أتم الطالب هذه الأشترطات وأبلغها لإدارة التراخيص تقوم هذه الإدارة بالتحقق من أتمام هذه الأشترطات والمواصفات الفنية والموضوعية صرف الترخيص مرافقاً له

الاشتراطات الواجب توافرها في الباخرة على الدوام مع ذكر الدرجة السياحية المسوحة للباخرة.

ويتم تجديد الباخرة السياحية سنوياً بنقل إدارة التراخيص المشار إليها متى أن يتم التجديد قبل انتهاء مدة الترخيص بشهر على الأقل وبعد حصولها من إدارة التراخيص السياحية بالملاحق.

كما تفتتح الباخرة التفتيش الدوري مرة واحدة كل ثلاث شهور في مكان مرسوم أو في منطقة عليها كما يجب أن يكون لها أجرة السياحة سجل خاص لتسجيل الملاحظات الخاصة بها.

### **المطلب الرابع**

**إجراءات استخراج تراخيص (شخصية)**

**إدارة منشآت فندقية أو سياحية**

لا يجوز لأي شخص أن يستغل منشأة فندقية أو سياحية أو أن يعمل مديراً لها أو مشرفاً على الأعمال فيها إلا بعد حصوله على ترخيص خاص في ذلك وبعد تسديد الرسوم المقررة وذلك وفقاً لأحكام القرار المشار إليه وإجراءات استخراج هذا الترخيص هو كالتالي:-

١- يقدم طلب الترخيص إلى إدارة التراخيص بالوزارة - على أن يشمل هذا الطلب على البيانات التالية:-

**\* اسم الطالب ولقبه وجنسيته ومحل ميلاده ومحل إقامته على أن يرفق بالطالب:-**

سورتان فوتوغرافيتان للطالب مقاس ٤×٣ تصق أحدهما على الطلب .



شهادة تحقيق شخصية الطالب وصحيفة الناله الجنائيه-واذا كان طالب الترخيص اجنبيا قدم شهادة من دار التمثيل الدبلوماسي أو القنصلي للدولة الذ بع لها عن سوابقه أو بحسن السير و السلوك .

واد كان طالب الترخيص في الاستغلال أو الاداره- شركة أو هيئة فيرفق بالظ ايضا صورة معتمدة من مستندات تكوينها ومن الاوراق الخاصة بتحديد الشذ ، المسئول عن أعمال الاستغلال او الإدارة.

وإذا كان طالب الترخيص بين ٢٥،٢١ سنة فيرفق في طلبه شهادة من ادارة التجنيد بيكيفية معاملته من حيث الخدمة العسكرية .

(") يؤدي طالب الترخيص الرسم المقرر لهذا الشأن - وإذا تضمن الطلب أكثر من عمل يؤدي رسماً عن كل عمل حسب ما يقرر في هذا الشأن- ثم يتم صرف الترخيص المطلوب بعد إستيفاء الطالب لكافة الشروط - ومدة هذا الترخيص ثلاث سنوات ويجوز تجديده مره أخرى معائله على أن يقدم طلب التجديد قبل انتهاء مدة الترخيص بشهر على الأقل وإلا اعتبر لاغياً.

### **المطلب الخامس**

**إجراءات استخراج ترخيص بيع أو تقديم مشروبات روحية أو مخمرة**

**في المنشآت الفندقية والسياحية**

طبقاً لاحكام القانون المشار إليه لا يجوز بيع أو تقديم مشروبات روحية أو مخمر على المنشآت الفندقية او السياحية الا بعد الحصول على ترخيص خاص بذلك من إدارة التراخيص بالوزارة.

ويعتبر اذا الترخيص شخصي ولا يسرى إلا بالنسبة للمنشاء المعطى عنها ويلغى إذا توفي المرخص له في اقامة المنشاء او حدث تغير لأي سبب

آخر ويصرح مؤقتا ببيع الخمر لمن يتوب عن آلت اليهم ملكية هذه المنشأة  
او إلى المستغل الجديد خلال الفترة المحددة من هذا القانون - مع توافر  
الاشتراطات العامة للمنشأة التي يتطلبها هذا القانون .

**و إجراءات استخراج هذا الترخيص كالآتي:-**

يقدم طلب الترخيص المشار إليه إلى إدارة الترخيص بالوزارة من  
المرخص له في إقامة المنشأة على النموذج المعد لذلك أو على ورقة مشتملة  
على بيانات هذا النموذج - ويذكر في الطلب -

(١) اسم الطالب ولقبه وجنسيته وسنه ومحل ميلاده وصناعته ومحل إقامته  
(٢) عنوان المنشأة واسمها التجاري ورقم الترخيص في إقامتها وتاريخ  
صرفه والتي صرف منها .

(٣) رقم الترخيص الخاص بالطلب وتاريخ صدوره و الجهة التي صدر منها إذا  
كان بمستغل المنشأة أو يعمل مدير لها ويرفق بالطلب - صورتان  
فوتوغرافيتان مقاسهما ٤ × ٣ ؛ تلصق أحدهما على الطلب وتبين في  
الترخيص مدته و الشروط المفيد بها إذا كان محدد المدة أو مفيد بأي  
شرط .

## **المطلب السادس**

**إجراءات استخراج ترخيص العزف بالموسيقى**

**أو الرقص أو الغناء بالمنشآت الفندقية أو السياحية**

لا يجوز في المنشآت الفندقية أو السياحية (عدا الملاهي) العزف  
بالموسيقى أو الرقص أو الغناء أو ترك الغير يقومون بتملك أو حيازة مذياع

الا بترخيص من ادارة التراخيص بالوزارة وبعد أداء الرسوم المقررة  
والاجراءات استخراج هذا الترخيص هي كالاتي:-  
اولاً بالنسبة للمكاتب:-

---

يلتزم مستغل المبنى أو مديره ابلاغ إدارة التراخيص بالوزارة قبل  
المرتين بشهرين وأربعين ساعة باسم الفرقة التي ستقوم بعرض وأسماء  
أفرادها من يستخدم في أعمالها وأيام ومواعيد العرض وبرامجها .  
ثانياً للمنشآت الفندقية او السياحية:-

---

أما بالنسبة لهذه المنشآت فان  
الاجراءات الواجب اتباعها لاستخراج ترخيص للعزف بالموسيقى او الرقص او  
الغناء في هذه المنشآت طبقاً لأحكام القرار المذكور هي كالاتي:-

(١) يقدم طلب الترخيص الى إدارة التراخيص بالوزارة من المرخص له في  
أقامة المنشاء أو مستغليها على النموذج المعد لذلك أو على ورقه مشتمله  
على بيانات هذا النموذج- ويذكر في الطلب :-

أ- اسم الطالب ولقبه وجنسيته وسنه ومحل ميلاده و صناعته ومحل اقامته .  
ب- عنوان المنشاء ونوعها ورقم الترخيص في اقامتها والجهة التي يصدر  
منها .

ج- رقم الترخيص الخاص بالطالب وتاريخ صدوره والجهة التي صدر فيها إذا  
كان مستغلاً للمنشاء .

د- نوع الترخيص المطلوب .

تحديد المكان المطلوب الترخيص داخله في العزف بالموسيقى او الرقص او  
الفناء او وضع المذياع .

(٢) يؤدي عند تقديم طلب الترخيص ستون جنيها الرسم المكرر . ويتعدد الرسم  
بتعدد موضوع الترخيص ويسري هذا الترخيص لمدة سنة من تاريخ  
صدوره ويجوز تجديده لمدة أخرى ماثله على ان يقدم طلب التجديد قبل  
انتهاء مدة الترخيص بشهر على الأقل وإلا اعتبر لاغياً ويحصل عن كل  
تجديد الرسم المقرر له ولو تعدد موضوع الترخيص ويتبع في التجديد  
الاجراءات المنصوص عليها سابقا ويقدم الترخيص للتأشير عليه  
بالتجديد .

### المطلب السابع

شروط وإجراءات استخراج ترخيص استغلال

الشقق المفروشة

باعتبارها منشأة فندقية

ولقا

لأحكام القانون رقم ١ لسنة ١٩٧٢

وقرار وزير السياحة رقم ٩٥ لسنة ١٩٧٦

---

أعتبر القانون رقم (١) لسنة ١٩٧٢ الشقق المفروشة المخصصة  
بصفه دائمة <sup>يدقاج</sup> السالحين من المنشآت الفندقية على ان تتوافر فيها شروط محددة  
يصدر بتحديد ما قرار من وزير السياحة - وقد أصدر وزير السياحة القرار رقم



٩٥ سنة ١٩٧٦ تتضمن أحكامه تحديد هذه الشقق المفروشة والشروط الواجب توافرها حتى تعد وتعتبر من المنشآت الفندقية والسياحية .  
ونريد ببلع هذه الشروط :-

أولاً : شروط استخراج ترخيص استغلال ( تشغيل ) هذه الشقق :-  
تقرط القرار الوزاري المشار إليه ضرورة توافر شرطين أساسيين لابد من سرشدهما حتى يسمح لمستغلي هذه الشقق باستخراج ترذير عن تشغيل واستغلال هذه الشقق وأعتبارها من المنشآت الفندقية - وذلك الشرطان أولهما يتعلق بالشروط الواجب توافرها في هذه الشقق والشرط الآخر يتعلق بشخص مستغل هذه الشقق وما يجب أن يتوافر فيه من شروط معينة ، ولدها هذا القرار فيما يلر :-

الشروط الأول :- أن يتضمن طلب الترخيص البيانات التالية :-

- (١) اسم مستغل المنشاء (الشقة) .
- (٢) محل إقامته .
- (٣) موقع المنشاء مبينا به عنوان العقار الكائن به .
- (٤) قائمة بمحتويات الشقة من نسختين مصدق عليها من وزارة السياحة ويسلم للمستغل (صاحب الشقة) إحداها للعمل بمقتضاه .
- (٥) تحديد المسئول عن إدارة المنشاء (الشقة) .
- (٦) موافقة مالك العقار الواقعة به المنشاء على قيام المستغل (المبتاجر) بتأجير الشقة من الباطن مفروشة في الحالات التي يوجب القانون فيها ذلك .

الشروط الثاني : أن تتوافر في طالب الترخيص الشروط التالية :-

- ١- أن يكون محمود السيرة حسن السلوك .

٢- وألا يكون قد صدر ضده حكم في جنايه أو جريمه مخله بالشرف أو الأمانه ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .

٣- كما يجب أيضاً ألا يكون مستغل هذه (الشقه) من ضمن فئة المحرومين من إعطاء تراخيص إستغلال منشآت فندقيه لهم والتي حددتها الماده (٢٧) من القرار الوزاري رقم (١٨١) لسنة ١٩٧٣ وهم عديمي الأهليه أو ناقصيها أو المحكوم عليهم في جريمه حكم بسبب وقوعها بإغلاق المنشاء الفندقيه أو السياحيه التي كانوا يستغلونها أو يديرونها أو يشرفون على أعمال فيها لمدة ثلاث شهور ولم تمض ثلاث سنوات على صدور الحكم بالعقوبه . وفي حالة موافقه على الطلب يمنح المستغل الترخيص خلال شهر من تاريخ تقديمه طلب الترخيص - ويعتبر مضي هذه المده بغير صدور الترخيص رافضاً للطلب .

التزامات مستغل المنشاء (الشقه المغروشه تجاء وزارة السياحه) :-  
وقد حددت الماده (٥) من القرار المشار إليه هذه الإلتزامات على النحو التالي :-

١- يلتزم مستغل المنشأ بإخطار وزارة السياحه بصورة من عقد الإيجار المنبرم بينه وبين السائح ومرفقاته .

٢- الحصول على توقيع السائح على قائمه محتويات المنشاء المعتمده من وزارة السياحه .

٣- تنفيذ جميع التزاماته الوارده بعقد الإيجار طوال مدة الإيجار .

٤ - عدم تغيير محتويات المنشاء إلا بترخيص من الوزارة .

هذا وقد ألزم القرار المشار إليه وزارة السياحة بضرورة إنشاء سجلات لتقيد بها هذه المنشآت والتراخيص الخاصة بها وذلك وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض والمعتد من وكيل الوزارة لشئون الرقابة .  
ويسرى على هذه الشقق باعتبارها منشآت فندقية - جميع أحكام القانون رقم ١ لسنة ١٩٧٢ الخاص بتنظيم المنشآت الفندقية والسياحية

### المطلب الثامن

(إجراءات استخراج ترخيص بمزاولة ألعاب القمار)

وفقاً لأحكام القانون رقم ١ لسنة ١٩٧٢ والقرار ١٨١ لسنة ١٩٧٢

- ١- أن تتواءم إجراءات استخراج ترخيص بمزاولة ألعاب القمار وفقاً لأحكام القانون المشار إليه - يجب أن تنزه أولاً بالآتي :
- ١- أنه لا يجوز لأية منشأة فندقية أو سياحية مزاولة ألعاب القمار إلا بقرار من وزارة السياحة يحدد فيه المنشآت السياحية أو الفندقية التي يجوز لها مزاولة ألعاب القمار لغير المصريين .
- حيث يعاقب بالحبس من يخالف ذلك مدة لا تتجاوز ستة شهور وبغرامة لا تتجاوز خمسمائة جنيه أو بأحدى هاتين العقوبتين وذلك فضلاً عن غلق المنشأة - ويجوز لوزير السياحة في هذه الحالة غلق المنشأة إدارياً بصفة مؤقتة إلى أن يصدر الحكم (م ٢١ ق ١) .
- ٢- وبتاريخ ١٩٧٦/٢/١٨ صدر قرار وزير السياحة رقم ٢١ بشأن تحديد نسبة قيمة الإتاوة المطروضة على كازينوهات القمار المرخص لها وقد حددها بنسبة قدرها ٥٠٪ من إيرادات ألعاب القمار التي تبقى بعد سداد مكاسب اللاعبين وقبل خصم أعباء التشغيل والمصروفات العامة والإدارية .

بمعنى أن اللاعبين يحصلون على مكاسبهم أولاً من هذه الإيرادات وما يتبقى منها بعد ذلك يخصم نسبة الإتاوة وتقدرها ٥٠٪ من إيرادات ألعاب القمار وذلك قبل خصم أعباء التشغيل والصروفات العامة والإدارية .  
إجراءات استخراج ترخيص بمزاولة ألعاب القمار:-

في حالة موافقة وزارة السياحة على الترخيص للمنشأة السياحية بمزاولة ألعاب القمار فإن المنشأة تلتزم بإخطار إدارة التراخيص بالوزارة بهذا الترخيص خلال شهر من تاريخ صدوره ويحرر هذا الإخطار على النموذج المعد لذلك أو على ورقه مشتملة على بيانات هذا النموذج . ويذكر في الإخطار:-

- أ- اسم الشركة أو المؤسسة وعنوانها .
- ب- نوع المنشأة ورقم الترخيص في إقامتها والجهة التي صدر منها .
- ج- اسم ولقب من يمثل الشركة أو المؤسسة وجنسيته وبنه وضاعته ومحل إقامته .

د- تحديد المكان الذي ستراول فيه ألعاب القمار .

هـ- أنواع ألعاب القمار المرخص لها .

ويوفق بالإخطار:- صورة من العقد المبرم في مزاولة هذه الألعاب ويؤشر بما يقيد الترخيص في مزاولتها على ترخيص إقامة المنشأة وفي سجل قيد المنشآت السياحية المودع في إدارة التراخيص بالوزارة .



## المطلب التاسع

### رسم التفتيش السنوي

#### المقرر على المنشآت الفندقية والسياحية

أولاً - التزام المنشأة بسداد هذا الرسم -

ووفقاً للأحكام الواردة في هذا القانون وقرار وزير السياحة المشار اليهما تلتزم المنشآت الفندقية والسياحية بسداد رسم تفتيش سنوي للجبهة المختصة بوزارة السياحة وفقاً للشروط والقواعد التالية :-

(١) يستحق رسم التفتيش على المرخص له بأقامة منشأة فندقية - ويسدد هذا الرسم سنوياً ومقدماً عن سنة كاملة اعتباراً من أول يناير إذا تم الترخيص بأقامة المنشأة خلال الستة شهور الأولى من السنة - وعن نصف سنة فقط إذا تم الترخيص للمنشأة خلال الستة شهور الثانية للسنة - وذلك كله أياً كانت المدة التي تبقى فيها المنشأة مفتوحة .

(٢) وإذا كان الترخيص بأقامة المنشأة محدداً بمدة لا تزيد على ستة شهور ولم يجدد فيؤدي عنه نصف قيمة التفتيش عن سنة كاملة .

(٣) وإذا كان الترخيص بأقامة المنشأة مؤقتاً لمدة لا تجاوز شهراً . فلا يحصل عنه رسم تفتيش أكتفاء برسم المعاينة .

(٤) وإذا كانت المنشأة جديدة فيؤدي هذا الرسم قبل صرف الترخيص في أقامتها .

ثانياً - قيمة هذا الرسم وكيفية تقديره :-

١- يحسب رسم التفتيش على أساس ٥% من قيمة الأجره القطيعة أو القيمة الإيجارية المقررة للمنشأة في سجلات الضريبة على العقارات المبنية أيهما

أعلى - ولا - يجوز أن يقل هذا الرسم عن جنيه أو يزيد على عشرة جنيهات .

أما إذا كانت المنشأة مزخفاً فيها ببيع أو تقديم المشروبات الروحية والمخمرة فيكون رسم التفتيش السنوي ثلاثة أمثال الرسم المنصوص عليه في الفقرة السابقة أو يزيد عن ٢٠٠ جنيه .

٢- أما إذا كانت المنشأة غير خاضعة للضريبة على العقارات المبنية وكذلك في الجهات الغير مربوط عليها تلك الضريبة تقوم بتقدير القيمة الإيجارية للمنشأة لجنة تشكل من ثلاث أعضاء ويعينهم وكيل الوزارة لشئون الرقابة أو من ينوبه .

ثالثاً :- مدة سريان قيمة رسم التفتيش :-

طبقاً لأحكام المادة (١٩) من القرار المذكور - يظل هذا الرسم ثابتاً دون تعديل إلى نهاية المدد المقررة لسريان تقدير الضريبة على العقارات المبنية أو لمدة خمس سنوات في الجهات الغير مربوط عليها ضريبة على العقارات المبنية .

الحالة التي يحق فيها للسلطة المختصة تعديل هذا الرسم بالزيادة أو النقص :-

يحق للجهة المختصة بالوزارة زيادة أو نقص رسم التفتيش في حالة أو تبعاً لزيادة أو نقص القيمة الإيجارية للمنشأة بسبب إجراء تعديل فيها فيعاد تقدير هذا الرسم السنوي في هذه الحالة مع مراعاة ما طرأ على القيمة الإيجارية من زيادة أو نقص وتؤدي الرسم بالقيمة المعدلة اعتباراً من أول يناير من السنة التالية للسنة التي حدث فيها التعديل .

## المطلب العاشر

### التراخيص الدائمة والمؤقتة

#### أولاً :- التراخيص الدائمة والمؤقتة :-

• تراخيص إقامة أو إنشاء منشآت فندقية أو سياحية تكون دائمة ما لم ينص على تحديد مدتها - ويجوز تجديد التراخيص المحددة المدة بعد أداء الرسم المقرر في هذا الشأن من قبل الجهة المختصة بوزارة السياحة .

• كما يجوز إعطاء تراخيص مؤقتة عن المنشآت التي تقام بصفة عرضية في المناسبات كالموالد والأعياد والمعارض - وتعطي هذه التراخيص بالشروط والأوضاع التي يقررها المدير العام لإدارة تراخيص المنشآت الفندقية والسياحية .

#### ثانياً :- الترخيص المتعدد الموضوعات :-

يجوز أن يشمل الترخيص بالمنشأة الفندقية - الترخيص بالمنشآت السياحية الملحقة بها كما يجوز أن يشمل الترخيص أكثر من نوع من أنواع المنشآت السياحية والمحال الصناعية والتجارية الملحقة بالمنشأة والمخصصة أصلاً لخدمة رواد المنشأة . وبمثال ذلك أيضاً بأن يشمل ترخيص المنشأة الترخيص بالغناء والرقص والعزف بالموسيقى ويكون ذلك في الملاهي أيضاً . وكذلك أيضاً ترخيص مزاولة أعمال القمار بالمنشأة الفندقية الملحقة بترخيص المنشأة الفندقية .

## المطلب الثاني عشر

الأحوال التي يحق فيها للجهة المختصة

الغاء رخصة المنشأة الفندقية أو السياحية

وفقا للأحكام الواردة في القرار رقم ١٨١ لسنة ١٩٧٢ يحق للجهة الفندقية المختصة بوزارة السياحة إلغاء رخصة المنشأة الفندقية أو السياحية في الأحوال الآتية:-

(١) إذا تم أى تعديل في المنشأة المرخص لها دون أخذ موافقة إدارة التراخيص بوزارة السياحة .

(٢) إذا أوقف العمل في المنشأة ٢٤ شهراً متتصلاً ما لم يكن هذا التوقف بسبب قوه قاهره أو أسباب خارجه عن إرادة المرخص له .

(٣) إذا أزيلت المنشأة أو أعيد أنشاؤها .

(٤) إذا كانت المنشأة ثابتة ثم نقلت من مكانها .

(٥) إذا تغير نوع نشاط المنشأة

(٦) إذا أصبحت المنشأة غير قابلة للتشغيل أو فقدت السياره أو الباخره صلاحيتها للاستعمال السياحي .

(٧) إذا ثبت مخالفة المنشأة لقواعد الآداب العامه أو إذا أتت اعمالا تضر بسمعة البلاد و أمنها .

(٨) إذا أبلغ المرخص له إدارة التراخيص بالوزارة بوقف العمل بالمنشأة أو إنهاء الترخيص .



(٩) إذا حكم على المرخص له بعقوبة جنائية أو في جريمة مخلة بالأمانة أو الشرف - أو إذا حكم عليه في جريمة حكم بسبب وقوعها بإغراق المنشأة لمدة ثلاث شهور .

وعلاوة على ما تقدم- إذا أثبت التفتيش على المنشأة هبوط مستواها بحيث لا يتناسب مع الدرجة المقيمة عليها أو مع الأسعار المعتددة لها جاز لوزارة السياحة إعادة النظر في الدرجة أو الأسعار وتخفيضها بما يتناسب والحالة التي آلت إليها المنشأة وذلك بعد لفت نظر المنشأة وأذارها ومنحها من المهل التي تقررها فإذا لم تستجب جاز لوزارة السياحة ، اتخاذ الإجراءات اللازمة في هذه الحالة ( والتي قد تؤدي إلى سحب ترخيص المنشأة وإغلاقه )  
(م ٢٠٠ق ٢٤٢ و زاري)



## **الباب الثاني**

**الفصل الأول :- إشراف وزارة السياحة على**

**المناطق السياحية •**

**الفصل الثاني :- التزامات وواجبات المنشآت**

**الفندقية والسياحية تجاه وزارة**

**السياحة •**

**الفصل الثالث :- التزامات وواجبات إدارة الفنادق**

**تجاه النزيل •**

**الفصل الرابع :- حصيلة مقابل الخدمة في المنشآت**

**الفندقية والسياحية •**

**الفصل الخامس :- إجراءات الحجز أو تعديله أو إلغائه**

**بالفنادق والبواخر السياحية**

**المتحركة •**

**الفصل السادس :- عقد الإقامة (عقد الإيواء)**





## الفصل الأول

### أشراف وزارة السياحة على المناطق السياحية

وفقاً للأحكام الواردة بالقانون رقم (٢) لسنة ١٩٧٢ بشأن أشراف وزارة السياحة على المناطق السياحية و استغلالها فان وزارة السياحة تختص بالاتي :-

١- الاشراف على المناطق السياحية التي يصدر بتحديد ما قرار من وزير السياحة بعد موافقة مجلس الوزراء و يكون لها في سبيل ذلك الاختصاصات التالية :-

٢- وضع تخطيط شامل لتعمير واستغلال المناطق السياحية .  
٣- تنظيم استغلال المناطق السياحية وفقاً للشروط والمواصفات و قيود البناء التي تضعها وزارة السياحة في اطار الخطه الشامله للتعمير والاستغلال السياحي .

٤- وضع برنامج تنفيذي وزمته لتجهيز المناطق السياحية بكافة الخدمات والمرافق العامه اللازمه للتعمير و الاستغلال السياحي وذلك بالاتفاق مع الجهات المعنيه و كذلك تنسيق التعاون بين جميع الاجهزه المختصه في تنفيذ البرنامج المشار اليه .

٥- لا يجوز لاي جهة كانت طبيعيه او مغنويه الانتفاع او استغلال منطقه سياحيه الا بموافقة وزارة السياحة .

٦- لوزير السياحة الحق في الغاء او تعديل أية تراخيص سبق منحها قبل العمل بهذا القانون لتعمير واستغلال أية منطقه سياحيه اذا ما تعارضت هذه التراخيص مع الخطه الشامله لوزارة السياحة .

٤- شئى جميع الاشخاص الطبيعيين والاعتباريين الذين بدأوا فى تفسير او استغلال المناطق السياحيه قبل العمل بهذا القانون ان يعرضوا خطط أعمالهم و مشروعاتهم فى تلك المناطق على وزارة السياحه خلال شهرين من تاريخ صدور قرار وزير السياحه بتحديد المناطق السياحيه . تنظر فى تقريره ولا يجوز الاستمرار فى تنفيذها قبل الحصول على موافقة وزارة السياحة .

## الفصل الثاني

التزامات المنشآت الفندقية والسياحية تجاه وزارة السياحة

وفقا لاحكام قرارى وزير السياحة رقم ١٨١ لسنة ١٩٧٢ و٢٤٣ لسنة ١٩٧٤

تلتزم المنشآت الفندقية والسياحية تجاه وزارة السياحة بالتزامات

الآتية:-

- ١- تلتزم المنشآت السياحية بوضع العلامة المميزه لدرجة الفندق فى مكان ظاهر على واجهة المنشأه وملقت للنظر بوضعها مستقلة بجانب اسم المنشأة او على نفس المطبوعات و النشرات الخاصه بالمنشأة .
- ٢- يجب على مسئولى المنشأه والمسئولين عن إدارتها الاعلان عن الاسعار المحددة للمنشأه فى مكان ظاهر بقوائم واضحه باللغة العربية وإحدى اللغتين الانجليزية او الفرنسية .
- وتكون هذه القوائم مختومه بخاتم وزارة السياحة على ان توضع هذه القوائم فى الغرف وقسم الاستقبال .
- ٣- كما يجب ان يعلن بقسم استقبال النزلاء وفي داخل كل غرفه ملخص باللغة العربية واحدى اللغتين الانجليزية او الفرنسية والقواعد الخاصه بحجز الغرف والاقامه وأولويات طلبات الحجز .
- ٤- يجب على ادارة هذه المنشأة اخطار وزارة السياحة فى الاسبوع الاول من كل شهر بكتاب مسجل مصحوب بعلم الوصول ببيان عن النزلاء فى الشهر السابق .

ويجب ان يكون البيان مطابقا للكشوف اليومية الواجب ارسالها الى قسم الشرطه الذى تلقى المنشأة فى دائرته كما يجب ان يشمل هذا الاخطار على

جميع البيانات المنصوص عليها في المادة ٢٨ من القانون ٢٧١ لسنة ١٩٥٦ في شأن الحال العامة كما يجب ان يتضمن مجموع اللوائح التي اقامها النزلاء من السياح والجهات المغادر منها

٥- تلتزم ادارة الفندق بامساك دفتر مسلسل الصفحات تفيد فيه طلبات حجز الغرف وتكون كل صفحة من صفحاته مختومة بخاتم وزارة السياحة ويحدد وزير السياحة بقرار منه نموذج الدفتر و صفحاته واجراءات مسكه .

٦- كما تلتزم ادارة الفندق باثبات عدد الاسره الخاليه والمشغوله والتي يتم حجزها في لوحة تعلق في مكان ظاهر يقسم استقبال النزلاء .

٧- كما يجب على هؤلاء المسؤولين ايضا مراعاة صحة البيانات الواجب اثباتها في الدفاتر و الايصالات وغيرها من المستندات الخاصة بعملهم . على ان يقدموا هذه البيانات المتعلقة بذلك بمجرد طلبها الى الجهة التي يحددها وزير السياحة بقرار منه . كما لا يجوز لهم الامتناع عن تقديم اي بيانات لعلمش الضبط القضائي او ان يحولوا دون قيامهم بمهام عملهم على الوجه الاعمل .

٨- يجب ان تتضمن طلبات حجز الغرف بالمنشآت الفندقية بيانات بالخدمات وفي حالة تقديمها من شركات السياحة يجب ان تتضمن كافة المعلومات الضرورية بالتفصيل .

ولا يصبح الحجز نهائيا الا بعد حصول الطالب على مستند كتابي من المختص بالفندق .

٩- يحظر في المنشآت الفندقية ارتكاب افعال وإبداء اشارات مخلة بالحياء او الاداب -او التفاضي عنها كما يحظر عقد اجتماعات مخالفة لاداب او النظام العام وفي حالة مخالفة ذلك فـلرجال شرطة السياحة اخلاء المنشاه او إغلاقها قبل الميعاد المقرر على الا يترتب على إغلاقها منع من



يعملون فيها من الدخول أو الخروج أو مع دخول المقيمين فيها وخروجهم إذا كانت منشأة فندقية .

١٠- كما لا يجوز للنساء اللاتي يعملن في المنشآت السياحية ان يختلطن برواده الا في الملاهي الليلية وبالشروط التي تحددها ادارة الرقابة على محال العامة

١١-٧ يجوز لادارة المنشآت الفندقية والسياحية اتخاذ أي اسماء او اوصاف او عناوين للمنشأة مغايرة لما هو مبين في الترخيص الصادر لها من وزارة السياحة .

١٢- تلتزم المنشأة الفندقية والسياحية بحفظ جميع التراخيص المتعلقة بها وفقا لأحكام القانون ويجب تقديمها عند الطلب إلى مفتشي الوزارة .

١٣- أن يكون لكل منشأة فندقية سياحية مدير مسئول يتولى تنظيم العمل بها وفقا لقواعد الخدمة - ويجب على المرخص له بالمنشأة أن يخطر وزارة - السياحة بأسم هذا المسئول وبأى تغيير يطرأ فى هذا الشأن فور وقوعه وكذلك أخطار إدارة التراخيص بذلك .

\* ( ويعاقب كل من يخالف ذلك بغرامه لا يقل عن عشرين جنيها ولا تجاوز مائتى جنيه )  
\* ماده (٢٢) ق ١ لسنة ١٩٧٢ .

١٤- لا يجوز إقامة منشآت فندقية أو سياحية أو استئلاها أو إدارتها إلا بترخيص من وزارة السياحة .

١٥- عند وفاة المرخص له بالمنشأة الفندقية أو السياحية - يجب على من آلت إليهم ملكية هذه المنشأة إبلاغ إدارة التراخيص بالوزارة خلال أسبوعين من تاريخ الوفاة بأسمائهم وبأسم من ينوب عنهم - وعليهم اتخاذ

الاجراءات اللازمة لنقل ترخيص المنشأ إليهم خلال ٤ شهور من تاريخ  
الوفاء .

١٦- ومع ذلك - يجوز التنازل عن ترخيص المنشأ الفندقية أو السياحية  
بموافقة أداره التراخيص بالوزارة وعلى المتنازل إليه خلال أسبوعين من  
تاريخ التنازل أن يقدم طلبا بنقل الترخيص إليه مرافقا له عقد التنازل  
مصدقا على توصيات طرفيه بأحد مكاتب التوثيق وعلى أداره التراخيص أن  
تبت في الطلب المقدم إليها في هذا الشأن خلال ثلاثين يوما من تاريخ  
تقديمه .

١٧- لا يجوز للمنشأ الفندقية أو السياحية مزاولة ألعاب القمار الا لغير  
المصريين وبقرار من وزير السياحة الذى يحدد فيه المنشآت الفندقية أو  
السياحية التى يجوز لها مزاولة ألعاب القمار لغير المصريين وشروطها  
والإتاوه التى تستحق عليها بما لا يجاوز نصف إيرادات ألعاب القمار . على  
أن يقتصر دخول الأماكن التى تراول فيها تلك الألعاب على غير المصريين  
وأن يكون التعامل فيها بالعملات الأجنبية التى يصدر بتحديد ما قرار من  
وزير الاقتصاد والتجارة الخارجية .

\* ( ويعاقب كل من يخالف ذلك بالحبس مدة لا تجاوز ستة شهور وبغرامه لا  
تجاوز خمسمائة جنيه أو بأحدى هاتين العقوبتين وذلك فضلا عن غلق المنشأ  
ويجوز لوزير السياحة فى هذه الحالة غلق المنشأ أداريا بصله مؤقتة إلى أن  
يصدر الحكم - م ٢١ ق ١ لسنة ١٩٧٣ ) .

(انظر إجراءات استخراج ترخيص بمزاولة

ألعاب القمار بالباب الأول من هذا الكتاب ص ٥٣)

١٨- لا يجوز فى المنشآت الفندقية او السياحية بيع او تقديم مشروبات روحية او مخمره إلا بعد الحصول على الترخيص الخاص فى ذلك من إدارة الترخيص بالوزارة ولا يسرى هذا الترخيص إلا بالنسبة للمنشأة المعطى شها - ويغنى إذا توفى المرخص له فى إقامة المنشأة أو حدث تغيير لأى سبب آخر ويصرح مؤقتاً ببيع الخمر لمن ينوب عن ألت لديهم ملكيته شذائذ أو إلى المسئول الجديد خلال الفترة التى تحددها وزارة السياحة فى هذا الشأن. (١)

١٩- لا يجوز فى المنشآت الفندقية والسياحية عدا الملاهى العزف بالموسيقى أو الرقص أو الغناء أو ترك الغير يقوم بتلك أو حيازة مذياع إلا بترخيص من إدارة التراخيص بالوزارة . وبعد أداء الرسوم المقررة. (٢)

\* أما بالنسبة للملاهى :-

فعلى مسئول الملاهى أو مديره إبلاغ إدارة التراخيص بالوزارة قبل العرض بشان وأربعين ساعة بأسم الفرقة التى ستقوم بالعرض . وأسماء أفرادها وكل من يستخدم فى أعمالها وأيام ومواعيد العرض وبرامجها .

٢٠- لا يجوز إجراء أى تعديل فى المنشأة المرخص بها إلا بعد موافقة إدارة التراخيص ويقدم طلب الترخيص فى إجراء تعديل المنشأة من المرخص له فى أقامتها أو من ينوب عنه إلى إدارة الرخص بالوزارة على النموذج المعد لذلك ويشتمل الطلب على التعديلات المطلوبة للترخيص فى إجراءاتها بالإضافة إلى بعض البيانات الأخرى الواجب استيفائها بمعرفة الجهة المختصة .

---

(٢٠١) انظر الباب الأول - إجراء استخراج ترخيص بمزاولة بيع وتقديم مشروبات الروحية والعزف على الموسيقى ص ٥٢ .

٢١- يلتزم أصحاب أو مديري البواخر السياحية بتجديد التراخيص الخاصة بها سنويا قبل انتهاء مدة التراخيص بشهر على الأقل وإلا اعتبر لاغيا ويقدم طلب الترخيص إلى إدارة تراخيص المنشآت الفندقية والسياحية بوزارة السياحة.

٢٢- لا يجوز تشغيل أو استغلال أي وسيلة من وسائل النقل المخصصة لنقل السياح في رحلات برية أو نيلية أو بحرية والتي يصدر بها قرار من وزير السياحة باعتبارها منشأة سياحية إلا بترخيص تشغيل من إدارة التراخيص للمنشآت الفندقية والسياحية بالوزارة.

ويقدم طلب ترخيص تشغيل على النموذج المعد لذلك لهذه الجهة.

٢٣- تلتزم المنشآت الفندقية والمنشآت السياحية بحفظ جميع التراخيص المتعلقة بها وفقا لأحكام القانون والقرارات الوزارية الصادرة لهذا الشأن . ويجب على أسرة المنشأة تقديم هذه التراخيص عند الطلب إلى مفتشي الوزارة.

٢٤- يجب على المنشآت الفندقية والسياحية إخطار وزارة السياحة عن كل تركه سياحية يتكرر منها إلغاء الحجز دون أسباب جديّة تبرر ذلك ( وهي عمليات الحجوزات الوهمية ) لتتخذ الوزارة حيالهم الإجراءات اللازمة .

٢٥- بعد حصول الباخرة على الترخيص السياحي تخضع للتفتيش الدوري مرة واحدة كل ثلاث شهور في مكان رسوها أو في منطقتها عملها ويجب أن يكون بالباخرة السياحية سجل خاص لتسجيل الملاحظات الخاصة بها .

٢٦- لا يجوز للمنشآت السياحية أو الفندقية التصرف في الأشياء المستوردة المعفاة جمركيا إلا بموافقة وزير السياحة وإلا عوقب بغرامة تعادل مثل الضرائب والرسوم الجمركية التي أعصيت ما بها عند استيرادها فضلا



عن جواز الحكم بمصادرتها (م ٦، ٢٢٠ من القانون رقم (١) لسنة  
١٩٧٢).

## الفصل الثالث

### التزامات كل من المنشآت الفندقية والنزيل تجاه الآخر

- حدد القانون رقم ١ لسنة ١٩٧٢ علة أو مجموعه من الإلتزامات والواجبات التي يجب أن يلتزم بها كل من إدارة الفندق والنزيل تجاه الآخر، وهذه الإلتزامات هي على النحو التالي:-
- أولاً: الإلتزامات التي يجب أن تلتزم بها إدارة الفندق تجاه النزيل:-
- ١- لا يجوز لإدارة الفندق أو المسئولين بها الامتناع عن حجز الاسره الخاليه بالفندق أو الامتناع عن تأجيرها إلا إذا امتنع طالب الحجز عن تقديم الضمانات المطلوبه أو قامت لديها أسباب جديده.
  - ٢- لا يجوز لإدارة الفندق أن تفرض على النزيل الاقامه بغرفه بسريرين أو أكثر في حالة وجود غرفه بسرير واحد خاليه.
  - ٣- لا يجوز للمنشاء الفندقية أن تعلق المبيت أو تناول الوجبات أو المأكولات أو المشروبات على أي شرط من الشروط.
  - ٤- ومع ذلك يجوز لإدارة الفندق إلزام نزلائها أو المترددين عليها بتخفيض أي موضوع غير عادي من شأنها لزجاج باقي النزلاء كاستعمال الراديو أو التليفزيون أو أي آلات أخرى.
  - ٥- يكون تقديم المأكولات بالمنشآت الفندقية بالوجبات أو وفقاً لرغبة العميل ويكون تقديم وجبة الأفطار فيما بين الساعه الساعه والعاشره صباحاً - والغداء فيما بين الواحد والثالثه بعد الظهر - والعشاء فيما بين الثامنه والعاشره مساءً.

ويجوز لهذه المنشأة مد مدة المواعيد لفترات أطول منها استجابة لرغبات عملائها كما يجوز للمنشأة تقديم المأكولات والمشروبات طبقا لقوائم الطعام متعددة الاصناف إذا كان ذلك في غير المواعيد السالف ذكره بالفترة الاولى أو أن بناء على طلب العميل .

ويجب ألا تقل أنواع المأكولات التي تقدم في وجبة الغذاء عن ثلاثة أم ثاب ، وفي وجبة العشاء عن أربعة أصناف .

٦- للمنشأة الفندقية مطالبة النزلاء بالمبالغ المستحقة عليهم في نهاية كل أسبوع إلا إذا اتفق على غير ذلك ، كما يجوز لأسباب جدية مطالبة النزلاء بإداء المستحق عليهم يوميا ومقدما أو مطالبتهم بتقديم ضمان مالى لا يتجاوز أجر ثلاثة أيام .

٧- يجب على المنشأة أن تعطي كل عميل فاتورة بقيمة المبالغ المطلوبة منه .

٨- تلتزم إدارة المنشأة بإخطار شرطة السياحة عن الأشياء الخاصة بالنزلاء والتي يتم العثور عليها بعد مغادرتهم نهائيا مع الاحتفاظ بهذه الأشياء بالإدارة .

٩- لا يجوز مطالبة النزول بمقابل يزيد على الأسعار المقررة من قبل وزارة السياحة كما لا يجوز الامتناع عن تقديم الخدمة للنزول بتلك الأسعار .

١٠- لا يجوز لإدارة المنشأة أن تحصل على مقابل من النزلاء الأجانب عند قيامهم بتسجيلهم لدى الجهات المختصة طبقا للقوانين الخاصة بذلك .

١١- يجب أن تتضمن طلبات حجز الغرف بالمنشأة الفندقية بيانات بالخدمات ، وفي حالة تقديمها من شركات السياحة يجب أن تضمن كافة المعلومات الضرورية بالتفصيل ولا يصبح الحجز نهائيا إلا بعد حصول الطالب على مستند كتابي من المختص بالفندق .

## **ثانياً : التزامات وواجبات النزيل تجاه إدارة المنشأة الفندقية والسياحية**

١- يلتزم النزيل بدفع الأجرة أو المقابل التقدي لل إقامة والخدمات التي تقدم له من إدارة الفندق ، وفي حالة عدم دفع أو سداد هذا المقابل فإن إدارة الفندق يصبح من حقها حبس العين المعدة للإيواء حتى تستوفي كل حقوقها من النزيل .

- كما يحق لإدارة الفندق طلب ضمان مالى مقدم من النزيل لا يتجاوز أجر ثلاثة أيام إذا كانت هناك أسباب جدية تستدعي ذلك أو محاسبته يومياً ومقدماً - كما يحق لإدارة - الفندق أيضاً وطبقاً لأحكام المادة (١٠) من نفس القانون أن تحجز الامتعة والملابس وكذا المتعلقات التي يقدمها النزيل في حالة عدم سداد الفاتورة ، كما يحق لها فضلاً عن ذلك طلب مغادرة النزيل فوراً .

- وعلاوة على ما سبق فإن إدارة الفندق لها حق امتياز على كافة الامتعة التي أحضرها النزيل في غرفته من منقولات وملابس وبضائع ومجوهرات وما في حقاله والسيارة التي يودعها بجراج الفندق حتى لو كانت غير ملوكة للنزيل .

- كما يحق لإدارة الفندق أيضاً حبس المنقولات الموجودة بالعين (الغرفة) حتى يسدد كافة مستحقاته لها . وفي هذه الحالة يجب على إدارة الفندق سرعة اتخاذ إجراءات الحجز التحفظي على المنقولات الموجودة بالعين التي يتم حبسها حتى يتطرق على النزيل إخراجها من العين .

فالحجز التحفظي يمكن إدارة الفندق من توقيع الحجز على منقولات النزيل دون أن يكون بيدها حكم قضائي إذ يكفيها أن تقدم عقد الإيواء الموقع



عليه من النزول إلى المحكمة ليصدر أمر الحجز ، ومتى وقع الحجز تم تعيين حارس على المنقولات فلا تنتقل إلى الغير وإلا سأل الحارس عنائياً .

- كما تستطيع إدارة الفندق توقيع الحجز التحفظي على منقولات النزول حتم ، ولو زلت من العين بشرط أن يتم توقيع الحجز التحفظي عليها خلال ثلثين يوماً من نقلها .

٢- يجب أن يلتزم النزول بنصوص الاتفاقات الخاصة بالحجز وكذا إدارة الفندق ما لم يتنازل أيهما بمحض إرادته ورضائه للآخرين عن جزء من حقه .

٣- لا يجوز للنزول القيام بطهي أو عمل المأكولات والمشروبات بنفسه ما لم يسمح بذلك نظام المنشأة وفي حالة أحضاره الطعام أو مشروبات تستهلك عادة بالمنشأة فلإدارة الفندق الحق في احتساب مصاريف إضافية .

٤- لا يجوز للعميل (النزول) اصطحاب حيوانات بالمنشأة الفندقية إلا بموافقة إدارة المنشأة وفي هذه الحالة يقتصر قبولهم على غرف النوم دون التواجد في باقي الغرف أو البهو وبالأخص غرف الطعام كل ذلك بعد أداء رسم إضافي ويكون العميل مسئولاً عن أي أضرار تلحق عن هذه الحيوانات .

٥- يلتزم النزول باستعمال العين حسب الغرض الذي أعدت من أجله .

٦- يلتزم النزول بالمحافظة على العين المؤجرة .

٧- يلتزم النزول عن الحريق الذي يحدث بالعين المؤجرة إلا إذا أثبت أن الحريق نشأ عن سبب لا يد له فيه .

٨- يلتزم النزول برد العين بحاله التي استلمها عند نزوله فيها .

ملحوظة : أنظر ممتد الايواء فالنقاط السابقة قد تم شرحها بالتفصيل

(الفصل السادس)

٩- لا يجوز للنزيل التنازل عن حجزه لأي شخص آخر إلا بعد حصزه على موافقة كتابية من إدارة الفندق يتم إثباتها بسجلات الفندق الخاضعة للتفتيش .

١٠- يجب أن يلتزم النزيل أو المتردد على المنشأة الفندقية أو السياحية بعدم إحداثه شغباء غير عادية من شأنها أزعاج باقي العملاء كاستعمال الراديو أو التليفزيون أو أي آلات أخرى .

١١- إذا كانت إقامة النزيل غير محددة المدة وجب على النزيل أخطار المنشأة بالإخلاء في المواعيد التي تحددها إدارة الفندق وتعلنها للنزيل وإلا التزم النزيل بأداء أجر اليوم التالي .

## المتصل الرابع

(حصيلة مقابل الخدمة في المنشآت الفندقية والسياحية)

"وكيفية توزيعها"

ولنا لأحكام قرار وزير القوى العاملة رقم ٢٢ الصادر في ١٩٨١/٢/٥

مقدار هذه النسبة :-

حددها القانون المشار إليه بنسبة ١٢٪ من القيمة الإجمالية النقدية المحددة في فاتورة السداد مقابل تناول الأطعمة والمشروبات والخدمات المختلفة التي تقدمها المنشأة لنزلائها.

وهذه النسبة تضاف إلى قيمة فاتورة الحساب أو السداد والنزول ما قدم بسدادها بنفس التزامه بسداد فاتورة الحساب الخاصة بالأطعمة والمشروبات التي يتناولها بالمنشأة ولا يجوز للمنشأة إعفاء منها.

كيفية توزيع حصيلة مقابل الخدمة :-

توزع هذه الحصيلة على النحو التالي :-

- ٨٠٪ من الحصيلة الكلية توزع على العاملين بالمنشأة.

- ٢٠٪ من الحصيلة توزع مقابل الكسر والنقد والتلف.

أولاً: كيفية توزيع نسبة الـ ٨٠٪ من هذه الحصيلة على العاملين بالمنشآت الفندقية والسياحية :-

١- يتم توزيع ٦٠٪ من الحصيلة الكلية على العاملين بالمنشأة الفندقية أو

السياحية المتصلون اتصالاً مباشراً بالعلاء وهم :- المسترودوتيل -

الجرسون - المسفرجي ومساعدته - البارمان ومساعدته - صراف العلاء -

وبعض العاملين من المطبخ الذين يؤدون بصورة أصلية ومنتظمة عملاً مباشراً  
لخدمة العملاء داخل صالة المطعم.

فهؤلاء هم الذين يستحقون نسبة الـ ٦٠٪ من الحصيلة الكلية من مقابل  
الخدمة.

**١- المحرمون <sup>هم</sup> نسبة الـ ٦٠٪ مقابل الخدمة وهم:**

المدير العام - نائب المدير العام - المدير المقيم - المدير - مديري الإدارات  
- ونوابهم - مديرو الأغذية والمشروبات - العاملون بالصيانة - العاملون  
بالفضيل والكس - العاملون بالأمن - الحسابات وشئون العاملين - منظفو  
الأوتار والفضيات - العاملون بالمطبخ عدا من يؤدي عملاً مباشراً لخدمة  
العملاء داخل صالة المطعم - ومن ضمن المحرومين أيضاً من هذه النسبة  
مراقبة الأغذية والمشروبات - مخازن الأغذية والمشروبات - سكرتارية  
الوظائف والأقسام سالفه الذكر.

٢- ثم يتم توزيع الـ ١٥٪ من الحصيلة الكلية على العاملين الغير متصلين  
اتصالاً مباشراً بالعملاء.

٣- ثم يتم توزيع نسبة الـ ٥٪ من الحصيلة الكلية كمحافز على المستحقين من  
جميع فئات العاملين بالمنشأة.

**ثانياً: كيفية توزيع نسبة الـ ٨٠٪ من الحصيلة الكلية على العاملين  
بالمطبخ الليلية:-**

يتم توزيع هذه النسبة على النحو التالي :-

١- ٥٠٪ للعاملين المتصلين اتصالاً مباشراً بالعملاء.

٢- ٢٥٪ للعاملين الغير متصلين اتصالاً مباشراً بالعملاء.



٦ - ٥٪ محافز على المستحقين من جميع فئات العاملين بالمنشأة السياحية (الملاهي)

- مع ملاحظة أنه لا يجوز أن يقل أجر العامل عند نقله من نوعية إلى أخرى عن الأجر المحدد له إلا إذا كان هذا النقل استجابة لطلب العامل .  
- على المنشأة التي تطبق نظام الأجر الثابت أن تقوم في كل سنة على الأكثر بمقارنة ما تم صرفه من أجور للعاملين المتصلين اتصالاً مباشراً بالعلاء مع حصة النسبة المخصصة لهم من الحصة الكلية لمقابل الخدمة فإذا كانت أجورهم الثابتة أقل من حصة هذه النسبة يوزع الفرق عليهم بنفسه أجورهم الثابتة .

\* التزام المالك أو المنشأة بانشاء سجل تقييد فيه حصة النسبة المئوية لمقابل الخدمة :-

\* ألزمت أحكام المادة السادسة من القرار المشار إليه بأن يلتزم المسئولون بهذه المنشآت السياحية بانشاء سجل تقييد فيه حصة النسبة المئوية لمقابل الخدمة يشتمل على البيانات الآتية :-

- حصة الكلية للنسبة المئوية (١٢٪ مقابل الخدمة)
- حصة النسبة المخصصة للمنشأة .
- حصة النسبة المخصصة للمحافز .
- حصة النسبة المخصصة للعاملين المتصلين اتصالاً مباشراً بالعلاء .
- حصة النسبة المئوية للعاملين الغير متصلين اتصالاً مباشراً بالعلاء .
- \* على أن يبين في هذا السجل ما تم توزيعه من هذه الحصة .

\* ويجوز لمجلس إدارة النقابة العامة للعاملين بالسياحة والفنادق أن يختار أحد أعضاء النقابة العامة للأطلاع على هذا السجل مرة كل ثلاثة شهور .

## **الفصل الخامس**

**( إجراءات الحجز وتعديله أو الغائه بالفنادق )**

**والبواخر السياحية المتحركة )**

ولمقا لأحكام القرار الوزاري رقم ٢٤٢ لسنة ١٩٧٤

**أولاً : - إجراءات الحجز بالفنادق والبواخر السياحية المتحركة :-**

**هذه الإجراءات يمكن إيجازها في الخطوات التالية :-**

١- يتم الحجز بالفنادق والبواخر السياحية المتحركة بإرادة طالب الحجز سواء لشخصه ولأسرته أو نيابة عن مجموعة خاصة من الأفراد أو الجماعات أو إحدى الشركات السياحية سواء كانت هذه الشركات محلية أو أجنبية طالما أن طالب الحجز بكامل أهليته القانونية - ولا يصبح الحجز صحيحاً إلا بعد موافقة السلطة المختصة بالفندق أو البواخر السياحية المتحركة وبشرط الحصول على مستند كتابي من كل منهما مع توافق الإرادتين على الحجز .

٢- ويجب أن تتضمن طلبات حجز الغرف بالمنشآت الفندقية بيانات بالخدمة مع مراعاة أن تتضمن هذه البيانات المعلومات الضرورية بالتفصيل إذا كان طلب الحجز مقدم من إحدى الشركات السياحية .

٣- تعتبر نصوص الاتفاقات الخاصة بالحجز ملزمة للطرفين (إدارة الفندق -

النزيل ) ما لم يتنازل أيهما بإرادته للآخر عن جزء من حقه .

كما تعتبر أيضا الخطابات المتبادلة بين الفندق وإدارة الفندق سند قائم على لاثبات الحجز بالفندق طالما أن هذه الخطابات تتضمن بيانات عن الحجز - ( وذلك البيانات المسجلة في السجلات الرسمية الخاصة بالمنشأة الفندقية )  
المراد للحجوزات تعتبر دليل قاطع يمكن الاستناد عليه في إثبات الحجز -  
على أن أحدث أنقرة في إثبات حقه بحافة طرق الإثبات الأخرى .

4- (ب) في حالة الحجز المشترك بين شخصين آخر إلا بعد حصوله على موافقة شريكه من المنشأة الفندقية يثبت في سجلات المنشأة . كما لا يجوز أيضا في حالة حجز إحدى الشركات السياحية المحلية في أحد الفنادق لتخرج مباشرة بشركة أجنبية أن - تستبدل هذا التخرج التورم اسمه وعدده وأخطار الحجز وتخرج تابع لشركة أخرى غير المختر عنها .

5- كما يجوز للمنشآت الفندقية رفض طلبات الحجز التي تعود إليها من الشركات السياحية التي يتكرر منها إلغاء الحجز المتقدم منها دون وجود أسباب جديرة بغير ذلك .

وتخطر وزارة السياحة بأسماء هذه الشركات .

ثانياً :- إجراءات تحويل الحجز أو إلغائه بالفنادق والبرامج السياحية فيه المتحركة :-

يجب أن يلتزم طالب الحجز بالفنادق أو البرامج السياحية المتحركة عند إلغاء حجزه بالأجراءات والمواعيد التالية :-

- المدة (الفترة المصنوم فيما لطالب الحجز بإلغاء حجزه ) :-

أ- إذا كان طالب الحجز بالفنادق مجموعته خاصة بالفراد (لا تزيد عن عشرة ) وأرادت إلغاء حجزها أو تعديله فعليها أخطر الفندق بالإلغاء أو التعديل قبل - ١٤ يوما ( أربعة عشر يوما ) من اليوم الذي يبدأ فيه سريان الحجز

• وأما إذا كان الحجز قد تم في أحد البواخر السياحية المتحركة فيجب أن يتم أخطار إدارة الباخرة بالألغاء أو التعديل قبل ٢٨ يوما (ثمانيه عشر يوما)

ب- وإذا كان طالب الحجز (مجموعات) فيشتروا الأخطار بالألغاء أو التعديل الالتزام بالمواعيد التالية :-

- قبل ثلاثين يوما بالنسبة لفنادق القاهرة والجيزة.
- قبل خمسة وأربعين يوما بالنسبة لفنادق وباقي المدن والبواخر السياحية المتحركة.

هذا ما لم يتفق الطرفان على غير ذلك.

- الجزاءات المترتبة على إلغاء الحجز بعد المواعيد المحددة للألغاء :-
- ١- إذا تم إلغاء الحجز أو تعديله خلال فترة سريان الحجز (أى بعد المواعيد المسوح فيها بالألغاء أو التعديل في البندين السابقين (أ- ب) ) ألغى طالب الحجز بأداء التعويض للفندق - أو الباخرة على النحو التالي :
  - أ- قيمة الخدمات المطلوبة بالكامل بالفندق للإقامة ثلاثة ليال إذا كان الحجز ساريا خلال الموسم :- أو ليلة واحدة في غير الموسم .
  - ب- قيمة الخدمات المطلوبة للرحلة بالكامل في الباخرة المتحركة إذا تعذر شغل الأماكن التى ألغى حجزها قبل بدء الرحلة .

- ٢- أما في حالة قيام إحدى الشركات المحلية بحجز أحد الفنادق لفوج خاص بشركه أجنبيه وأخطرت الشركة الأخيره ( الأجنبيه ) بإلغاء رحلة هذا الفوج يجب على الشركة الحاجزه المحليه أن تخطر الفندق بهذا الإلغاء وتعرض على الفندق :-



إد-أ-:-

أ- إلغاء الحجز مع الالتزام بما يترتب على الإلغاء .

ب- أو استئذان الفندق في أحلال فوج لشركة أخرى أجنبيته ، مكان الفوج الذي أنفى حضوره .

ج- أو منحها أولوية شغل الأماكن التي كانت محجوزة لمروج الملفى أو بعضها  
خمس فترة متتالي عليها في حالة عدم وجود من يشغل هذه الأماكن في قائمة  
انتظار الفندق .

ونفى هذه الحالة فإن إدارة الفندق لها مطلق الحرية في اختيار أحد الحلول  
التاليه :-

أ- إما اعتبار الحجز لاغ وتنفيذ نصوص الاتفاق .

ب- وإما إعطاء الشركة الحاجزه من جزاء الإلغاء إن كان الإلغاء قد تم في  
الفترة التي توجب توقيع الجزاء وذلك في حالة وجود من يشغل الأماكن التي  
خلت نتيجة الإلغاء في قائمة الانتظار ولم يترتب على الإلغاء خساره  
للفندق .

ج- أو موافقة الفندق كتابة قبول تحويل الحيز بمعرفة الشركة الحاجزه إلى  
فوج شركة أجنبيته أخرى تعمل مع نفس الشركة الحاجزه .

د- أو مطالبة الشركة الحاجزه بأداء جزاء الإلغاء إن كان الإلغاء قد تم في  
الفترة التي تستوجب ذلك وتظهر ملء الفراغ .

ومع ذلك يجوز للفندق وفق تقديره وسابق معاملاته مع الشركة  
الحاجزه أن يعفيها من أداء الجزاء بالكامل أو بعضه .

\* الفترات التي تعتبر موسما بالمدن والمناطق والشواطئ السياحية :-  
طبقا لما جاء بأحكام المادة (٩) من القرار الوزاري رقم (٢٤٢) لسنة

١٩٧٤

تعتبر الفترات الموضحة بعد موسما :-

أولاً :- الفترة من أول يونيه حتى ٢٠ سبتمبر لفنادق المدن الواقعة على شاطئ البحر الأبيض .

ثانياً :- الفترة من أول سبتمبر حتى إبريل لفنادق مدن محافظات قنا وأسوان والبحر الأحمر .

ثالثاً :- طول السنة بالنسبة لفنادق القاهرة والجيزة ، والبواخر السياحية ، المتحركة .

## المفصل السادس

### عقد الإقامة ( عقد الأيواء )

تختص الفنادق والبنايات وما يمثلها باستقبال النزلاء - وتقوم بتقديم المأوى والطعام والشراب لهم - وعلى ضوء ذلك تنشأ بين الفندق وبين النزيل علاقة تعاقدية اصطلاح على تسميتها عقد الأيواء أو عقد الإقامة .

تعريف عقد الأيواء :-

هو العقد الذي بمقتضاه يتعهد فيه كل من الطرفين الأول ( الفندق ) بتقديم المأوى ( الإقامة ) والمأكل أو المأوى فقط خلال مدة معينة إلى الطرف الآخر ( النزيل ) لقاء أجر أو مقابل معلوم .

أركان عقد الأيواء :-

يجب أن تتوافر في عقد الأيواء الأركان التالية :-

( ١ ) التراضي ( ٢ ) المحل " موضوع العقد "

أولاً :- التراضي

وهو ما يعنى بالإيجاب والقبول بين طرفي عقد الأيواء المتمثل في ( الفندق - والنزيل ) وعليه فإنه يشترط لأعتقاد عقد الأيواء أن يصدر إيجاباً يصادف قبولاً من المتعاقد الآخر .

ويجب أن يتطابق الإيجاب والقبول على عناصر عقد الأيواء فيتم التراضي على ماهية العقد وهل هو عقد أيواء أم أنه عقد إيجار أم عقد بيع مثلاً ، وعلى الشيء المعد للإيواء هل هو غرفة أو جناح أو غير ذلك ، وعلى مدة العقد هل هي يوم أو أسبوع أو أكثر وعلى الأجر هل هو خمسة جنيهات أو مائة أو أقل من ذلك أو أكثر .

— والتعبير عن الإيجاب والقبول قد يكون صريحا أو ضمنيا ، فيكون صريحا إذا كان مظهر الشخص يدل بذاته عن الإرادة ، أو قد يكون بالنطق بالكلام والألفاظ الدالة على الإرادة .

— وقد يكون بالكتابة صراحة أو بالإشارة إذا كان التعبير صادرا من شخص آخرس . وقد يكون بالإشارة من شخص غير آخرس كهز الرأس مثلا . وقد يكون (التعبير ضمنيا كأن يقوم الفندقى بتسليم مفتاح غرفة لأحد النزلاء فهي تدل بذاتها على الموافقة على أتمام عقد الإيواء . وعلى ضوء ما سبق فإن الإيجاب والقبول إذا تم بالصورتين السابقتين "صريحا أو ضمنيا " فأنهما يكونان متطابقان (أى الإيجاب والقبول) وأصبح العقد ملزما لطرفيه (الفندقى والنزيل) .

متى يصبح عقد الإيواء ملزما للطرفين ؟

يصبح العقد (الحجز) ملزما للطرفين بعد حصول الطالب على مستند كتابى من المختص بالفندقى وعليه يصبح العقد ملزما ويترتب عليه النتائج الآتية :-

(١) يتم قيد طلبات حجز الغرفة بالمنشاء الفندقية فى دفتر لهذا الغرض يوضح فيه تاريخ طلب الحجز ونوعه وأسم النزيل ومحل إقامته وتاريخ شغل الغرفة وتاريخ مغادرتها .

(٢) أن نصوص الاتفاقيات الخاصة بالحجز تصبح ملزمة للطرفين ما لم يتنازل أيهما بنحض إرادته ورضاه للآخر عن جزء من حقه .

(٣) لا يجوز لطالب الحجز التنازل عن حجزه لأى شخص آخر إلا بعد حصوله على موافقة كتابية من المنشأ الفندقية يتم إثباتها بسجلات المنشأ الخاضعة للتفتيش .



## التياب في عقد الايواء:-

قد يتم عقد الايواء بين النزير وفندقى ، وقد يتوب نائب عن احدهما فيم بين وكيل فندقى والنزير او بين الفندقى ونائب النزير .  
وعلى ضوء ما تقدم يقتصد في ثوابه حين ارادة النائب محل ارادة الاصيل / مع انصراف الآثار القانونية لخواه الارادة الى شخص الاصيل . فيبقى ان الارادة قد صدرت منه (من الاصيل) .

مع مراعاة ان يكون التعامل (باسم الاصيل وليس باسم النائب) .  
ومثال النائب فى ذلك شركات ومكالات السفر والسياحة التى تتوب عن النزلاء فى التعاقد مع الفندق .

هل يجوز ان يرفض الفندقى ايواء النزير ؟  
لا يجوز قانونا ان تمتنع المنشأة الفندقية عن تقديم الخدمة للنزير الذى يسد الاسعار المقرره قانونا كما يلتزم الفندقى بفتح ابوابه للجمهور دون تمييز شخص وآخر ، ولا يجوز له ان يمتنع عن حجز الاسره الخاليه بالمنشاء الفندقية او تأجيرها إلا إذا امتنع طالب الحجز عن تقديم الضمانات المطلوبة او كانت لدى المنشأة الفندقية أسباب جديده .  
ومتى يحق للفندقى رفض ايواء النزير ؟

أجاز القانون للفندقى ان يمنع دخول فله معينه من الناس الفندقى او المحل الذى يديره خرصا منه على انتقاء وسط معين فيفرض مثلا لباسا خاصا كملايس السهرة او يمنع من ان يكون فى حاله غير لائقه فيمنع مثلا رث الثياب او من كان فى حلة سكر ، كما توجد أسباب عامه أجاز فيها القانونى الفندقى ان يرفض ايواء النزير وهذه الأسباب هى :-

## (١) المحافظة على الصحة العامة

يحق للفندقى أن يرفض أيواء النزىل المرىض لأن الفندقى لىس  
مستشلى بمستنبىل المرىضى و بشرط أن يكون مريض النزىل على قدر من  
الجبساسة كدان يكن مصاب بمرفى معد .

أما إذا كان المرىض لا خطر منه كان يكون النزىل مصابا بصداع أو  
بشلل فى ساقىه فأن ذلك لا يكون سببا قويا فى رفض أيواء النزىل .

## (٢) ونفى الأیواء لسلوك النزىل :-

يجوز للفندقى ذلك إذا كان سوء سلوك النزىل يتضمن أذاء شعور باقى  
النزلاء أو ىمس سمعه الفندقى حیث لا يجوز قانونا أن یأتى النزىل بأفعال فى  
المحال العامة تكون مخله بالآداب أو عقد الاجتماعات المخالفة للآداب العامة .

(٣) ىحق للفندقى أن یرفض أيواء النزىل المشبوه فىه أو اشتهر عنه سوء  
سمعه وكان وجوده ىسء لسمعة الفندقى .

(٤) ىحق كذلك للفندقى رفض الأیواء محافظة على الأمن العام كما لو كان  
النزىل یرغب فى عقد أجتماع تحظره القوانين أو كان النزىل یدبر لجریمه  
یزمع ارتكابها .

(٥) كذلك ىحق للفندقى أن یرفض أيواء النزىل الذى یمتنع عن سداد الأجره  
إذا كان نظام الفندقى یقضى بتعجیل سداد الأجره أو جزء منه .

## ثانىاً :- المل فى عقد الأیواء ( موضوع التعاقد )

یشترط فى المل المعد للأیواء أن يكون موجودا أو ممكنا أو قابلا  
للتعین أو قابلا للتعامل والشىء المعد للأیواء يكون عادة غرفة أو جناح یتقدمه

الفندقي للنزيل لكي ينتفع به كما يشمل المحل المنقولات الموجودة في هذه الغرفة كالدولاب والاسره والكراسي . . . الخ كذلك يشمل المحر وملحقاته التي ينتفع بها النزيل مثل دورات المياه والحمامات المشتركة إذا لم يكن للغرفة حمام خاص .

ومن ملحقات الفندق أيضاً مرافق مثل الباب العام والسلم والدخول ، الطعام والبار وصالة الاستقبال والحديقة . مع مراعاة أن النزيل ليس من حقه أن يختص بشيء من ذلك وحده أي (المرافق العامة) .

**مدة عقد الايواء :-**

شأن الايواء عقد زمني ولا يوجد حد أقصى للمدة ، كما أنه لا يوجد حد أدنى لها ، فأي مدة يتفق عليها الطرفان تكون مدة نافذة ، مع ملاحظته أن الإقامة في الفنادق عادة لمدة قصيرة وقد تطول في البنسيونات ولكن يجب تحديد مدة العقد .

### **آثار عقد الايواء :-**

يرتب عقد الايواء بمجرد انعقاده عدة التزامات على طرفي العقد (الفندقي - النزيل ) وهذه الإلتزامات هي :-

**أولاً : التزامات الفندقي :-**

عقد الايواء من العقود الملزمة للجانبين ولذلك ينشئ التزامات مقابلة في ذمة طرفيه وهما الفندقي والنزيل ، وعلى ضوء ذلك فإن التزامات الفندقي تلخص في النقاط التالية :-

(١) يلتزم الفندقي بتسليم العين المعدة للإيواء للنزيل حتى يتمكن من الانتفاع بها دون عائق ويكون التسليم بأعطاء النزيل مفتاح الغرفة بعد دفع

الاجراء المتفق عليها ولا يجوز للفندقى اجبار النزىل على الانتقال من عين  
إلى أخرى قبل أنتهاء مدة التعاقد إلا برضى النزىل .

كذلك يلتزم الفندق بتسليم العين وملحقاتها فى حالة حسنه تصلح  
للأستخدام بما أعدت له من منفعة كأن تكون الابواب والنوافذ نظيفه وصالحه  
للأستخدام والأثاث مستكمل وأجهزة التكييف والسخان والتليفون سليمة  
وصالحه للأستخدام مع مراعاة أنه إذا وجد بعض النقص الطفيف فى العين أو  
الأثاث أو الملحقات بالغرفة مما جرى العرف على التسامح فيه كنقص مقبض  
أحد الأدراج فإن النزىل لا يرجع على الفندقى بشىء من أجل هذا النقص طالما  
أن العرف الفندقى جرى على التسامح فيه .

- أما إذا كان هذا النقص ظاهرا لا يمكن النزىل من الأنتفاع بالعين أو ملحقاتها  
فله الحق أن يرجع على الفندقى بتعويض النزىل قبل التعاقد ويجوز للنزىل أن  
يطلب فسخ العقد . . ويجب على الفندقى قبل تسليم العين للنزىل الجديد أن  
يتأكد بنفسه من الغرفة وأن يطهرها أن كان سبق أن نزل بها نزىل مريض  
ويجب عليه أن يأمر بتطهيرها . . . الخ .

كما يجب على الفندقى أن يسلم الغرفة أو العين الخاليه من كل العوائق  
التي تحول دون الأنتفاع بها .

(٢) يلتزم الفندقى بصيانة العين المعدة لأيواء حتى تكون صالحه  
للأستخدام طوال مدة سريان عقد الأيواء فعليه إجراء الترميمات المستعجله  
واللزمه لحفظ العين من الهلاك كأصلاح الحائط الذى يهدد بالسقوط وتقوية  
الأساسات وأصلاح السلم والمصعد ودورة المياه فكلها ترميمات ضروريه  
للأنتفاع بالعين . . كذلك عليه أن يهتم بالترميمات الطفيفة أو البسيطة مثل  
أصلاح بلاط الحمام والنوافذ والأبواب ومناشير المياه .



كذلك يلتزم الفندقى بدفع الضرائب المفروضة على العين ودفع ثمن استهلاك المياه والكهرباء والغاز .

(٢) كذلك يلتزم الفندقى بعدم التعرض ماديًا للنزيل بأن يحدث فى العين أ. ملحقاتها أى تغيير يخل بأنتفاع النزيل مدة إقامته بها كأن يقوم الفندقى بوضع جزء من العين أى سد نافذه أو قفل بابها أو أحداث تغيير فى دورة المياه أو أجهزة الأنارة أو تكييف الهواء مما يقلل من قيمة منفعة العين المدة للنزيل .

- كذلك لا يجوز للفندقى أن يدخل حجرة النزيل إلا بأذن منه وإلا اعتبر تعرضا ، فعلى عمال النظافة مثلا أن ينظفوا الحجرة أثناء عدم تواجد النزيل بها بشرط موافقة النزيل على ذلك .

- كذلك فإن الفندقى يضمن أيضا عدم التعرض الصائر من أتباعه من الخدم والبواب والخفير . . . الخ .

- كذلك يلتزم الفندقى بأن يهيئ للنزيل بواسطة العاملين معه سبل الانتفاع بكافة الخدمات والمعاملة والمجاملة الحسنه للنزيل ، كأن يتولى أيقاظ النزيل فى الموعد الذى يحدده ، وأعداد الخمام كما طلب ، احترام الطلبات التى يحتاجها النزيل مثل تسلم الرسائل والبرقيات الخاصه به ، توفير الراحة . . . الخ .

(٤) كذلك يلتزم الفندقى بحقد الأيواء بتوفير الأمن للنزيل وخاصة ضد السرقة ودفع الأذى والمحافظة عليه وعلى أمواله وكذلك حفظ الأشياء التى يأتى بها المسافرون والنزلاء ، فالفندقى مسئول مسئولية جسيمة عن الودائع التى يأتى بها النزلاء إلى الفندق .

(٥) كذلك يلتزم الفندقى بثمان العيوب التالية ، فيعد عيباً خفياً تلوث الغرفة بميكروبات مرض معد أو وجود صراخير أو بق أو غثران فيه بكثرة غير مألوفة أو عدم صلاحية المكان للسكن من الوجهة الصحية والفندقى يضمن العيب حتى لو نشأ بعد التسليم ولكن لا يضمن الفندقى العيب الذى يحدث من النزيل نتيجة لخطئه .

- والعيب الذى يؤثر فى عقد الايواء هو العيب الذى يحول دون الانتفاع بالعين المعدة للايواء أو ينقص من هذا الانتفاع أنقصاً كبيراً ، كذلك لا يكفى أن يكون العيب مؤثراً فقط بل يجب أن يكون خفياً حتى يكون الفندق مسئلاً عنه حيث أنه إذا كان العيب ظاهراً وقت تسلم النزيل العين المعدة للايواء ولم يعترض عليه ورضى به فإن الفندقى لا يضمنه ولذلك يجب أن يكون العيب فى العين غير معلوم للنزيل حتى يضمنه الفندقى .

(٦) كذلك يلتزم الفندقى بتقديم المأكولات والمشروبات فى المستوى اللائق طبقاً للعرف الفندقى للنزلاء فعليه أن يقدم ذلك فى المستوى الفنى والصحى اللائق حسب العرف الفندقى فى هذا المجال حيث يلاحظ أن الفنادق ذات المستوى الواحد تقدم مأكولات ومشروبات تناسب مزاج وذوق نزلائها والمترددن عليها .

- وقد حظر القانون عن المأكولات المعدة للبيع فالتانون حظر بيع المواد التى تستعمل فى غش الاغذية والعقاقير والحاصلات والمنتجات .

### ثانياً : التزامات النزيل :-

بعد أن انتهينا من التزامات الفندقى وهو أحد طرفى عقد الايواء فإنه يبقى بعد ذلك التزامات الطرف الآخر من هذا العقد وهو النزيل الذى يمكن قصر التزاماته فيما يلى :- .

**١ - يلتزم النزيل بدفع أجره العين أي دفع المقابل :-**

الأصل أن يلتزم النزيل بدفع مقابل الإقامة وهي الأجرة مقدماً وإذا لم يتم الاتفاق على موعد لدفع الأجرة فإن حكم المادة الثانية الفقرة الرابعة من قرار وزير السياحة رقم ٢٤٢ لسنة ١٩٧٤ تنص على (أن المنشأة الفندقية الحق في مطالبة النزلاء بالمبالغ المستحقة عليهم في نهاية كل أسبوع إلا إذا اتفق على غير ذلك) ، كما تنص هذه المادة أيضاً من نفس القرار المشار إليه أنه يجوز لأسباب جديّة مطالبة النزلاء بأداء المستحق عليهم يومياً ومقدماً ، أو مطالبتهم بتقديم ضمان مالي لا يتجاوز أجر ثلاثة أيام) .

كما يحرم للفندق أن يحبس العين المعدة للأيواء حتى يستوفي حقه في حالة عدم دفع مقابل الإقامة .

**٢ - يلتزم النزيل باستعمال العين حسب الغرض الذي أعدت من أجله :-**

إن الفنادق والتسيونات وما شابه ذلك قد أعدت وجهزت لغرض إقامة النزلاء بها ، وعليه فإنه لا يجوز لأي نزيل أن يستعمل العين في غرض آخر غير غرض الإقامة . . . حيث لا يجوز لأي نزيل أن يستعمل العين في غرض آخر غير غرض الإقامة . . . فلا يجوز له أن يستغل الغرفة الخاصة به مكاناً لممارسة مهنته أو حرفته فيها ، أي يلتزم بأن يستعمل الغرفة لغرض الإقامة فقط و إلا يحدث بالعين تغيراً كان يعد النافذه ألا بائن الفندق .

**٣ - يلتزم النزيل بالمحافظة على العين المؤجرة :-**

تنص المادة ٥٨٢ من التقنين المدني على أنه (يجب على المستأجر ان يبذل من العناية في استعمال العين المؤجرة والمحافظة عليها ما يبذله الشخص

المفتاد) وهذا الحكم يسرى على عقد الإيجار وبالتالي يسرى على عقد الإيواء للتمائل الموجود بينهما في هذا الشأن .

والنزىل ملتزم بالمحافظة على الصن أو الغرفة التى يقيم بها بالفندق فعليه أن يخطر الفندق طوال فترة أقامته بأية إصلاحات أو ترميمات عاجلة يسرى نفس النقص المؤجرة أو نفس ملحقاتها كالحمامات إذا وجد أن هذه الإصلاحات لا تحدث التأخير ، كذلك فإن النزىل ليس مسئولاً فقط عن أعماله الشخصية ، بل مسئول عن تصرفات من يقيمون معه فى الغرفة كزوجته وأولاده ، وضيوفه وأصدقائه وخدمه وعماله وكل من يتردد عليه فهو مسئول عن أى شخص أو أى تصرف يصدر من هؤلاء ويلحق ضرر بالعين محل الإيواء كسوء استخدام الحمامات أو العبث فى الاسلاك الكهربائية .

#### ٤ - مسؤولية النزىل عن الحريق :-

وتطبقاً لأحكام المادة ٥٨٤ من التقنين المدنى فإن (المستأجر مسئول عن حريق العين المؤجرة إلا إذا ثبت أن الحريق نشأ عن سبب لا يد له فيه ) . أى أن النزىل مسئول عن هلاك العين بسبب الحريق إلا إذا ثبت أن الحريق قد نشأ بسبب أجنبى لا يد له فيه ، فإذا بقى سبب الحريق مجهولاً كان النزىل هو المسئول .

وفى حالة تعدد النزلاء فى فندق واحد وأحترق كله ولم يعرف من أين ولا كيفية اندلاع النيران كان جميع النزلاء مسئولين عن الحريق أى مسئولية جماعية وكل منهم مسئول بنسبة الجزء الذى يشغله ويمكن للنزلاء دفع مسئوليتهم إذا أثبتوا أن النار قد شبت فى جزء يشغله تزييل بالذات أو أن يثبت أحدهم أن الحريق قد وقع بسبب أجنبى قوة قاهرة أو فعل الغير أو لامتداد النار من منزل مجاور .



٥- التزام النزيل برد العين بالحالة التي استلمها عند نزوله معها :-  
فالنزيل عند انتهاء عقد الأيواء ملتزم برد العين التي كان يشغلها وهي  
وما يقاتها بالحالة التي كانت عليها وقت الاستلام مع تسليم المفتاح للفندق قبل  
الظهر وإلا التزم بدفع مقابل الإقامة عن يوم جديد .



## **الباب الثالث**

### **الغرف السياحية والاتحاد المصري للغرف السياحية**

**الفصل الأول :- الغرف السياحية**

**الفصل الثاني :- الاتحاد المصري**

**للغرف السياحية**





## المباني الثلاثة

أنشاء الغرف السياحية والاتحاد المصري لها

وفقاً لأحكام

القانون رقم ٨٥ لسنة ١٩٦٨ المعدل بالقانون ١٢٤ لسنة ١٩٨١<sup>(١)</sup>

بموجب أحكام هذا القانون تم إنشاء غرف سياحية باتقرار وزيرى رقم  
(١) بتاريخ ١٩٦٩/٢/٢٤ وتكون لهذه الغرف شخصية اعتبارية ويحق لها  
التشغيل والتشيد والتشغيل السياحي مع قسم هذه الشخصية  
كما يحق لهذه الغرف إنشاء فروع لها فى المناطق السياحية  
وذلك بموجب قرار من وزير السياحة.

وتخضع هذه الغرف السياحية للاتحـد الأساسى المشترك الذى يصدر  
بتدريدها قرار من وزير السياحة وبعد أخذ رأى الاتحاد المصرى للغرف  
السياحية (م ٨٥).

هذا مع مراعاة بأنه لا يجوز أن يـسمى الغرف التى تنشأ بموجب  
التشريعات المنشأة وفقاً لأحكام هذا القانون (م ٨٥).

<sup>(١)</sup> القانون رقم ٨٥ صدر بتاريخ ١٩٦٨/٢/٢٨ - ثم صدر القانون المعدل له رقم ١٢٤ فى ١٩٨١/٧/٢٢ .  
- أيدى القرار الوزاري رقم (١) بتاريخ ١٩٦٩/٢/٢٤ بشأن إنشاء الغرف السياحية - ثم صدر القرار الوزاري  
رقم ١٢٤ لسنة ١٩٨١ المعدل بتاريخ (٢٥٩) لسنة ٨١ بالتوجيه التنفيذي للغرف.

## الفصل الأول

### "الغرف السياحية"

أولاً: الغرف السياحية:-

تتألف الأحكام الواردة في هذا القانون أصدر وزير السياحة القرار رقم

(١) المنشآت - بإنشاء أربع غرف سياحية هي على الوجه الآتي:-

أولاً: غرفة المنشآت الفندقية:-

وتشمل الفنادق السياحية والبنتونات والقرى السياحية والاستراحات

والبيوت المفروشة المرخص لها باستقبال السياح والمواطنين .

ثانياً: غرفة المحال العامة السياحية:-

وتشمل المحال العامة التي تستقبل السياح والمواطنين - كالملاهي

والكازينوهات والمطاعم والكابريجات والبوفيهات والمقاهي والحانات وغيرها

من المحال التي تقدم المأكولات والمشروبات بقصد استهلاكها في ذات المكان .

ثالثاً: غرفة محال العاديات والسلام السياحية:-

وتشمل المنتجات النحاسية والمصنوعات الجلدية والخشبية والأشغال

اليدوية وغيرها من التحف والمصنوعات التذكارية .

رابعاً: غرفة الشركات السياحية:-

وتشمل جميع المنشآت التي تقوم بالأعمال والخدمات السياحية

المرخص لها بذلك من وزارة السياحة .

ويكون لهذه الغرف السياحية الشخصية الاعتبارية لكل منها وتلتزم كل

غرفة بأن تضع لاحتها الداخلية لتنظيم أعمالها وتحديد علاقاتها بشعبها

وفروعها التي تشملها (م ٢ الملحق) .

## شروط العضوية بالحركة:-

ألزم القانون كل مشاة سياحية لا يقل رأس مالها عن عشرة آلاف جنيه  
أن تضم إلى عضوية الغرفة الخاصة بالنشاط السياحي الذي يمارسه على أن  
يعد المنشأة المنضمة للغرفة أحد المسؤولين عن إدارتها .

وبالنسبة للمنشآت التي يقل رأس مالها عن هذا النسب يجوز لها  
الاندماج إلى عضوية الغرفة بعد مراعاة إدارة الغرفة (م ٢٤) .

## أختصاصات الغرف السياحية:-

حدد القانون الإطار العام للسياحة التي يجب أن تعمل من خلالها هذه  
الغرف في سبيل وتنمية السياحة في مصر فيجب على كل غرفة سياحية أن  
تعنى بالمصالح المشتركة لأعضائها وتمثلهم لدى السلطات العامة - كما  
تختص أيضاً بمساعدة السلطات للعمل على تنمية السياحة داخل مصر وخارجها  
ورفع كفاءاتها ومستوى الأداء فيها .

- وعلى ضوء ما سبق وطبقاً للأحكام الواردة في هذا القانون واللاحق  
الأساسية المشتركة للغرف السياحية فإن اختصاص هذه الغرف كآلية فيما يخصه  
هي على الوجه الآتي :-

١- حراسة كل ما يتعلق بنشاطها والدعاية والتسويق له سواء بالداخل أو  
الخارج وكذا معاونة أجهزة وزارة السياحة في التخطيط لهذا النشاط  
وكذلك تقديم الخبرة الفنية فيما يتعلق بتنظيم المنشآت التابعة للغرفة  
وأعمالها والعمل على تنشيط وسائل الحركة السياحية في مصر .

٢- تقوم كل غرفة بتقديم كل معاونة لأجهزة ومراكز التدريب للعاملين في كافة  
المنشآت أو المحال أو الشركات التابعة للغرفة لرفع مستواها سياحياً وثقافياً  
وأجتماعياً والعمل على تكوين جيل مدرب من الصناع المهرة حفاظاً على

هذه المهن من الأتقراض - والأرتفاع بمستواها العالى وتحملها امام  
المنافسات العالمية خاصة بالنسبة للعاملين فى مجال العاديات والسلع  
السياحية .

٣- تقديم اقتراحات بتعديل التشريعات والقوانين الخاصة بالمنشآت أو الشركات  
أو المجال التابعة للغرفة كلاً فيما يخصه ووضع نماذج للوائح والنظم  
الحرمة لتنظيم شئون العمل والعمال والتي تتفق مع طبيعة عمل كل غرفة  
سياحية .

٤- تقديم المعونة الفنية للمنشآت التابعة للغرفة فى النواحي القانونية والعالية  
والحسابية والإدارية وأعمال الضرائب .  
٥- إنشاء صندوق للأدخار والتأمين لصالح أعضاء الغرفة .

٦- تقوم الغرفة بالعمل على توفير احتياجاتها سواء كانت أجهزة أو آلات أو  
أدوات أو مأكولات أو مشروبات لازمة للغرفة وأعضائها - أو تكوين جمعية  
تعاونية لبيع هذه الأشياء بأسعار وشروط مناسبة سواء محلية أو  
مستوردة .

٧- عقد الاتفاقات وأبرام العقود لحصول أعضاء الغرفة على الإعانات  
والتسهيلات الاقتصادية الممكنة فى مجال المنشآت الجديدة أو الصناعات أو  
عقد قروض من الغرفة وشركات التأمين أو البنوك أو غيرها محلياً ودولياً .  
٨- تقوم كل غرفة كل فيما يخصه بإصدار دليل سنوي شامل بالدرجات  
والأسعار وكافة المعلومات المتعلقة بالمنشآت أو الشركات أو المجال العامة  
أو مجال العاديات و السلع السياحية - وكذا اصناف نشره بالابحاث  
والدراسات المستحدثة والقرارات والأعمال التى قام بها مجلس الغرفة .

٩- محاولة التوفيق الودى والتحكيم فى المنازعات التى تنشأ بين الأعضاء و  
بين الغير من المتعاملين معه .



١٠-دراسة ظروف و مشاكل السياحة في مصر و اقتراح الحلول لها و السعى في ذلك لدى السلطات و الجهات المسؤولة

١١-الاشتراك في المنظمات و المؤتمرات الدولية - و كذلك اصدار توصيات لدى الاتحادات و المنظمات الدولية -و كذا الاشتراك في المعارض المحلية و الدولية والتعاون بين الفرق و هيئة المعارض و ذلك بالنسبة للمجال السياحي و مجال العاديات و السلع السياحيه .

١٢-إيجاد بعثات بقصد النهوض بمستوى العمل السياحي .

١٢-بث روح التضامن و التعاون بين اعضاء الفرق و ايجاد الصلات بينهم عن طريق الاجتماعات و المحاضرات والندوات ووسائل التوعيه الاخرى .

١٤-العمل على زيادة المحلات المشتركة في مجال العاديات والمجال السياحيه والمعاونه في تقييم هذه المحلات .

١٥-أصدار مجله او صحيفه سنويه لنشر الابحاث والدراسات المستحدثه بالنسبه للمنشآت الفندقية - كما تقوم غرفة مجال العاديات ايضا باصدار مجله للنهوض بمستوى السلع السياحيه و المشتغلين بها مع بيان تاريخ وتطور السلع فيها .

تكوين الجمعيه العموميه للغرفه :-

تتكون الجمعيه العموميه للغرفه من جميع اعضائها ويرأسها رئيس مجلس الفرقة او نائبه في حالة غيابه و عند غيابهما يرأسها احد اعضاء مجلس الاداره يختاره المجلس .

ووزارة السياحة هي الجهة المختصة بالاشراف على تشكيل الجمعيه

م\* في وزارى .



## **اختصاصاتها:-**

تتخذ الجمعية العمومية للغرفة في النصف الاول من السنة المالية

وتختص بالاتي :-

- ١- انتخاب اعضاء مجلس الاداره .
- ٢- انتخاب مندوب الغرفة في الجمعية العمومية للاتحاد المصري للغرف السياحية .
- ٣- اعتماد اللائحة الداخلية والمالية للغرفة - على ان تعرض هذه اللائحة على الاتحاد المصري للغرف في اول اجتماع له . (م ٢ ق وزارى)
- ٤- النظر في التقرير السنوى لمجلس الاداره .
- ٥- الموافقة على مشروع الميزانية و الحساب الختامى للغرفة .
- ٦- اعتماد تعيين مراجع او اكثر للحسابات
- ٧- اعتماد اختيار اعضاء مجلس الاداره مكان الاعضاء المنتخبين الذين خلت اماكنهم .

## **إجراءات دعوة الجمعية للاجتماع :-**

يتخذ اجتماع الجمعية العمومية على النحو الاتى:-

- ١ - تتخذ الجمعية العادية في اول اجتماع لها في النصف الاول من السنة المالية للنظر و اعتماد الموضوعات المشار اليها في البنود السابقة لاختصاص الجمعية

- ٢- وتدعى الجمعية العمومية للغرفة الى اجتماعات غير عادية اذا راي مجلس الاداره او رئيسه ضرورة ذلك - بناء على طلب مراجع الحسابات او إذا طلب خمسة من اعضاء مجلس الادارة أو ربع عدد اعضاء الجمعية

- العومية دعوتها للاجتماع بشرط ان يبيدوا اسباب ذلك كتابة في الطلب المقدم منهم - كما يجوز ذلك لوزير السياحه في جميع الاحوال .
- ٢- ويجب دعوة الجمعيه إلى اجتماع غير عادي للنظر في كل تعديل على مواد للاحه الداخليه والماليه للغرفه .
- ٤- تكون إجتماعات الجمعيه صحيحه إذا حضرها نصف أعضاء الغرفه . وإذا لم يكتمل هذا العدد يدعى الأعضاء إلى اجتماع آخر ويكون الاجتماع في هذه الحاله صحيحا بحضور أي عدد من هؤلاء الأعضاء .
- ٥- وتصدر القرارات بالأغلبيه (أي أكثر من ٥٠٪ من عدد الأعضاء الحاضرين) - إلا إذا كان القرار متعلقا بطلب فصل عضو من مجلس الإدارة أو تعديل اللاحه الداخليه والماليه للغرفه فيلزم موافقة ثلثي الأعضاء الحاضرين .
- ٦- ولا يجوز أن يشترك في حضور إجتماعات الجمعيه العومية في الترشيح لعضويه مجلس إدارتها أو الإشتراك في الإنتخابات الأعضاء الذين لم يؤدوا الإشتراكات المستحقه حتى تاريخ إنتخاب الجمعيه العومية . ويكون لكل عضو صوت واحد محدود .
- ولا يجوز للعضو أن يندب عن أكثر من عضو واحد ممن لهم حق الحضور على أن تعتمد الإنابه قبل الإنتخاب .
- ٧- وترسل خطابات الدعوه لإجتماع الجمعيه العومية مرفقا بها جداول الأعمال بالبريد أو تسلم بواسطه مندوب عن الغرفه وذلك قبل تاريخ الاجتماع بمسرة أيام على الأقل ويجوز أن تتم الدعوه خلال الموعد المذكور بالنشر في صحيفتين صباحيتين .

**تكوين مجلس إدارة الغرفة:-**

**يتكون مجلس إدارة الغرفة السياحية من تسعة أعضاء:-**

**-- ستة أعضاء .** • **تنتخبهم الجمعية العمومية للغرفة بطريق الاقتراع**

**السرى - بطريق الانتخاب المباشر .**

**- ثلاثة أعضاء .** • **يعينهم وزير السياحة من بين ممثلى المنشآت**

**السياحية المنضمة .**

• **ويراعى عند الانتخاب تمثيل المنشآت السياحية**

**المنتسبة إلى الغرفة أو مجموعات منها عضو على**

**الأقل .**

• **ويحدد وزير السياحة بناء على اقتراح مجلس**

**إدارة الاتحاد المصرى للغرف السياحية عدد من**

**يمثل منشآت سياحية أو مجموعات منها فى**

**مجلس إدارة الغرفة .**

• **على أن تتم عليه الانتخاب طبقاً للإجراءات والأحكام الواردة باللائحة**

**الأساسية للغرفة السياحية .**

• **ومدة العضوية فى مجلس الإدارة ثلاث سنوات ويجوز إعادة انتخاب**

**الأعضاء الذين انتهت مدة عضويتهم (م ٩١ للائحة) .**

• **وتصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وعند تساوى**

**الأصوات يرجح الجانب الذى منه الرئيس (٩١ق ٨٥) .**

• **ويختار المجلس فى أول اجتماع له بطريق الاقتراع السرى من بين أعضائه**

**المنتخبين والمعينين رئيس المجلس ونائبه .**

• ويعين وزير . عنه مندوباً أو أكثر لدى الغرفة ويجب لصحة اجتماع مجلس الغرفة أن يدعى هذا المندوب إلى كل اجتماع وله أن يشترك في المداولات دون أن يكون له صوت معدود بها - كما يختص هذا المندوب ( مراقب ) بمراقبه قيام الغرفة بتنفيذ القوانين واللوائح وله حق الاطلاع على دفاتر الغرفة وحساباتها ومحاضر اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس إدارة (م ١٠٠ ق ٨٥) .

• ويجتمع المجلس بناء على دعوة من رئيسه أو بناء على طلب كتابي من ثلث أعضاء المجلس وتكون الاجتماعات صحيحة إذا حضرها نصف أعضاء المجلس وإذا لم يكتل العدد القانوني جاز إعادة المجلس ودعويته للاجتماع بعد أسبوع على الأقل من تاريخ الدعوه لينظر جدول الأعمال المؤجله ويكون انعقاد المجلس في هذه الحالة صحيحاً إذا لم يقل بعدد الحاضرين عن ثلث عند الأعضاء .

• لا يجوز لعضو مجلس الإدارة توكيل غيره في حضور اجتماعات مجلس الغرفة ومع ذلك له أن يصطحب معه إلى الاجتماع عند الحاجة أحد معاونيه من موظفي المنشأة التي يمثلها وذلك للإشتراك في مداولات المجلس دون أن يكون له حق التصويت (م ١١٢ الفقرة) .

• ويلتزم المجلس بأبلاغ وزير السياحة بقرار مجلس إدارة الغرفة خلال أسبوع على الأقل من تاريخ صدورها مصحوبه بحضور الجلسة .

• ويجب أن ترسل خطابات الدعوه لاجتماع المجلس مرفقاً بها جدول الأعمال بالبريد أن تسلم بواسطة مندوب عن الغرفة وذلك قبل تاريخ الاجتماع بسبعة أيام على الأقل - ويجوز في الحالات الضرورية توجيه الدعوه تليفونياً أو برقياً أو تسليمها قبل تاريخ الاجتماع بوقت أقصر .



• ولوزير السياحة حق الاعتراض على قرار مجلس الإدارة الذي يصدره خلال أسبوعين من تاريخ إبلاغه بها ولا ينفذ القرار في حالة الاعتراض إلا إذا تمسك به المجلس بموافقة ثلاث أرباع أعضائه • ولوزير السياحة أيضاً أن يطلب إلى الغرفة دراسة أى مسأله يحيلها إليها وله أن يدرج في جدول أعمال مجلس إدارتها أى نوع من اختصاصاتها • (م ٨ ، ١١ ق ٨٥) •

#### **سلطات واختصاصات مجلس إدارة الغرفة :-**

يتولى مجلس إدارة الغرفة تصريف شئونها ويمثلها في صلتها بالغرف والأشخاص وأمام القضاء وله أن يثيب غيره في بعض اختصاصاته •

ولمجلس الغرفة سلطات اختصاصات متعددة منحها له القانون للتهوض بأهداف الغرفة والوصول بها إلى تحقيق أكبر معدل تنمية سياحيه - وله في سبيل ذلك اتخاذ الوسائل اللازمة التي تمكنه من تحقيق ذلك من خلال الاختصاصات التي حددتها له القوانين واللوائح الصادرة من السلطات المختصة •

#### **وذلك الاختصاصات هي :-**

١- وضع السياسة العامة للغرفة ورسم الخطه اللزمة لتنمية النشاط السياحي المنتمية إليه ومعالجه مشاكله والاتصال بالسلطات المسئولة وله في سبيل ذلك :-

- أ- إصدار القرارات واللوائح المتعلقة بالشئون الداخليه الإداريه والماليه والفنيه وشئون العاملين بالغرفة وذلك في حدود اللاحه الداخليه والماليه للغرفة التي تعتمدها الجمعيه اليوميه •
- ب- أعداد مشروع الميزانيه السنويه والحساب الختامي •



ج- النظر في كل ما ترى السلطات المسئولة عرضه من مسائل بأعمال  
الغرفة .

## ٢-١- سلطات توقيع الجزاءات. على المنشآت:-

فيحق له توقيع الجزاء على المنشآت السياحية المنتهية للغرفة في حالة  
ثبوت مخالفتها للقرارات التي يصدرها مجلس إدارة الغرفة ومجلس إدارة  
الاتحاد " مصري للغرفة السياحية وأن يراجع عليها عقوبة الإنذار كما يجوز  
لوزير السياحة بناء على طلب مجلس إدارة الغرفة توقيع الجزاءات التالية :-  
أ- إيقاف نشاط المنشأة مدة لا تقل عن شهر ولا تزيد عن ثلاثة  
أشهر .

ب- سحب الترخيص لمدة لا تقل عن ستة شهور ولا تزيد عن اثني  
عشر شهراً .

ج- شطب المنشأة من عضوية الغرفة والاتحاد .

وفي جميع الأحوال تلتزم الغرفة بإبلاغ المنشأة بصورة من قرار  
الجزاء وفور إصداره .

وللانشاء ان تتظلم من جميع القرارات الصادرة من الغرفة بشأنها الى  
مجلس الاتحاد المصري للغرف خلال خمسة عشرة يوماً من تاريخ إخطارها  
بالقرار وترسل صورة من تظلمها لكل من الغرفة ووزارة السياحة وعلى  
الاتحاد ان يصل في التظلم خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصول التظلم  
اليه وان يخطر كلا من الغرفة و الوزاره بنتيجة الفصل في التظلم م ١٢٤ .

## ٢-٢- كما لمجلس إدارة السلطات التالية :-

أ- إنشاء شعب وفروع للغرفة وذلك للمنشآت المتمثلة للشعب وفروع  
الغرفة في الجهات أو المناطق السياحية المختلفة وتتولى إدارة

شؤونها مجالس إدارة تكون تحت إشراف مجلس إدارة الغرفة  
ويشكل لكل شعبه أو فرع مجلس إدارة وتحديد ميزانيته بقرار من  
مجلس إدارة الغرفة .

ويختص مجلس إدارة الشعب أو الفرع و بقرار منه يصدر بأغلبية  
أصوات الحاضرين أن يطلب من مجلس إدارة الغرفة فصل عضو مجلس إدارة  
الشعبه أو الفرع الذي تصدر فيه تصرفات أو أفعال يعتبرها المجلس ماسة  
بكرامته أو كرامة أحد أعضائه أو بحسن سير العمل في الغرفة (م ٣٢ ، ٣٣ لائحة)

ب- ولمجلس إدارة الغرفة و بقرار منه حل مجلس إدارة الشعب أو الفرع  
إذا رقت منه مخالفه لأحكام التوثيق و اللوائح أو ما يُلحقه المجلس  
من قرارات و ذلك إذا لم يتم بإزالة المخالفة رغم إنذاره بكتاب مرسوم  
عليه بعدم الوصول

ويعين المجلس الجديد خلال شهر من صدور قرار المجلس السابق .  
(م ٣٥ اللائحة) .

ج- تعيين هيئة مكتب - وتحديد اختصاصاته و يتولى رئاستها رئيس  
مجلس إدارة الغرفة أو نائبه .

د- تعيين أمين عام الغرفة أمين سر و يحدد اختصاصاته و مكانته  
السوية و يختار المجلس من يخل وفي حالة غيابه .

د- تعيين أمين للصندوق للإشراف على النواحي الماليه و يتم اختياره من  
أعضاء مجلس الإدارة و بقرار من المجلس .

و- و للمجلس أيضا أن يختار بدلا من الأعضاء المنتخبين الذين تخلوا  
أماكنهم خلال السنة على أن تصدق الجمعية العمومية للغرفة على هذا  
الاختيار و يستكمل العضو المختار بهذه الطريقة مدة من يحل محله .

- ويلتزم المجلس بعرض اللائحة الاسمية للفرقة على مجلس إدارة الاتحاد المصري للفرقة من اول اجتماع تعيينه وبعد اعتدائها من الجمعية العمومية للفرقة .

- تلتزم بجميع المنشآت السياحية بجميع الشركات التي تديرها مجالس إدارة الفرق السياحية و مجالس إدارة الاتحاد كلى فيما يخصه طبقا للاختصاص الوارد في هذا القانون (م ١٢٤) .

حالات سقوط عضوية مجلس إدارة

**تسقط عضوية مجلس إدارة الفرقة في الحالات الآتية :-**

١- اذا تخلف عن حضور اجتماع المجلس ثلاث مرات متتالية او ستة مرات خلال سنة دون ابداء عذر يقبله المجلس وبعد الاستحباب من المجلس غيابا بدون اذن او عذر مقبول .

٢- اذا اتصل غيابا عن المجلس ستة مرات متتالية ولو كان ذلك بعذر مقبول .  
٣- اذا زال عن العضو النشاط الذي انتخب او اختير او عين على اساسه ولمجلس الإدارة وبقرار يصفوه باغائية اصوات اعضاء الحاضرين ان يطلب من الجمعية العمومية فصل عضو مجلس الإدارة المنتخب او المقترن الذي يتكرر منه صدور تصرفات او افعال يعتبرها المجلس ماسة بكرامته او بكرامة احد اعضائه او بحسن سير العمل في الفرقة .

- وأما بالنسبة للاعضاء المصنفين فيعرض طلب فصلهم لاحد الاسباب السابقة على وزير السياحة .

**مجلس إدارة الفرقة :-**

يجوز بقرار من وزير السياحة بعد اخذ رأى مجلس الاتحاد للفرق السياحية حل مجلس إدارة الفرقة اذا وقعت منه مخالفه لاحكام القوانين

واللوائح ولم يتم مجلس الغرفة بإزاله المخالفه رغم اذاره بكتاب موسى عليه  
بعدم الوصول .

- وبعاد تكوين المجلس الجديد طبقا لاحكام هذا القانون خلال شهرين على  
الاكثر من تاريخ صدور قرار حل المجلس السابق . (م ١٦ ق ١٢٤)  
حل الغرفة السياحيه :-

تحل الغرفة السياحيه وتصلى اعماليها بقرار يصدر بموافقة اربعة  
اخماس اعضاء الغرفة على ان يعتمد القرار من وزير السياحه بعد اخذ رأى  
الاتحاد المصرى للغرف السياحيه (م ١٧ ق ١٢٤) .

وتزول اموال الغرفة عند حلها نهائيا الى الغرفة الاقرب غرضا لها  
ويتم ذلك بقرار من وزير السياحه بعد اخذ رأى الاتحاد المصرى للغرف  
السياحيه . (م ١٨ ق ١٢٤)

تعيين امين عام للغرفه السياحيه :-  
أوجب القانون كل غرفه سياحيه بان تعين لها امين عام متفرغ بعينه  
مجلس اداره الغرفه ويحدد اختصاصاته ومكافاته السنويه .  
اختصاصاته :-

يختص امين عام الغرفه و تحت اشراف رئيس اداره الغرفه  
بالاختصاصات الاتية :- ..

- أ- تنفيذ قرارات مجلس اداره الغرفه .
- ب- تحضير ميزانيه الغرفه و حسابها الختامى .
- ج- اعتماد اوامر الصرف الخاصه بالغرفه وذلك في حدود المبالغ التى يقرها  
مجلس الاداره .



د- التفتيش دوريا على العاملين وموظفي الشعب و الفروع وتقديم تقارير  
بوقائع التفتيش على أعمالهم.

## موارد أموال الغرفة

تتضمن في - إلى الفروع -

(١) الاشتراكات التي تفرضها الغرفة على أعضائها بمقتضى قرارات تصدر وفقا  
لاحكام اللاحه الاساسيه المشتركة .

مع الاشاره الى أن الاشتراكات التي تفرضها الغرفة بواسطة مجلس  
ادارتها على الاعضاء يجب ان يراعى فيها راس مال المنشأة و عدد من  
يعملون بها وتلتزم الغرفة بسرعة تحصيل الاشتراكات من أعضائها بطريق  
الحجز الإداري طبقا لاحكام القانون رقم (٢٠٨ لسنة ١٩٥٥) <sup>(١)</sup> في شأن الحجز  
الإداري . (م ١٣ ق ٨٥)

(٢) إعانات الحكومه .

(٣) إسهامات و التبرعات التي أن يمدد بتبرعاتها من وزير المداخلة .

(٤) الإيرادات التي تحصل عليها الغرفة من أملاكها (م ١٢ اللاحه) .

ويتم سداد الاشتراكات السنويه في موعد أقصاه أول يوليه من كل عام  
وعلى الأعضاء الجدد أن يؤدوا إلى الغرفة كامل إشتراكاتهم عن السنه الجاريه  
خلال شهر من تاريخ مزاولتهم نشاطهم أو قبول عضويتهم أيا كان الوقت الذي  
تم فيه بدء النشاط أو القبول (م ٦ اللاحه) .

<sup>١</sup> لقانون رقم ٢٠٨ عمل بالتقنين . رقم ٤٤ لسنة ١٩٥٨ ورقم ١٨١ لسنة ١٩٥٩ ورقم ١٧ لسنة ١٩٧١ ورقم

١٩٧٢ لسنة ٢



ويجوز للمنشاء العضو التي لا تسمح أحوالها بدفع إشتراكها أن تتقدم إلى مجلس إدارة الغرفة بطلب تبسيطه أو تخفيضه أو الإعفاء لمدة محددة ولمجلس الإدارة بعد فحص الطلب أن يقبله أو يرفضه (م ٢٠ الملاحه) .  
كيفية توزيع أرادات الغرفة السياحية :-

يتم توزيع أرادات الغرفة على النحو الآتى :-

١٠٪ لتكوين مال احتياطي .

٦٠٪ لتفقات الغرفة لتحقيق أهدافها .

٣٠٪ لإشتراك الغرفة في الإتحاد المصري للغرف السياحية .

(م ٢١ الملاحه)

### **"ميزانية الغرفة"**

أوجب هذا القانون ضرورة أن يكون للغرفة ميزانية مستقلة وتبدأ السنة المالية للغرفة في أول يولية وتنتهى في ٢٠ يونيه من السنة التالية - على أنه بالنسبة للسنة المالية الأولى تكون بدايتها من تاريخ صدور القرار الخاص بإنشاء الغرفة على أن تنتهى في ٢٠ يونيه من السنة التالية .  
ويجب عرض الميزانية التقديرية على مجلس الإدارة لإقرارها قبل شهر على الأقل من تاريخ العمل بها لإقرارها .

كما تلتزم الغرفة بأن تضع حسابها الختامى عن السنة المالية المنتهية ويعرض على وزير السياحة لإعتماده خلال ثلاثة أشهر من إنتهاء السنة المالية .  
(م ١٤، ١٥ ق ٨٥)

ويراجع حسابات الغرفة وحالتها الماليه مراجع حسابات أو أكثر تختاره  
الجمعية العموميه من غير أعضاء مجلس إدارة الغرفة،  
ويقدم تقرير المراجع إلى رئيس المجلس ويبلغ الجمعية العموميه العاديه (م ٢٥  
اللاحه) .

## الفصل الثاني

### الاتحاد المصري للغرف السياحية

#### كيفية تكوين الاتحاد :-

تكون الغرف السياحية فيما بينها اتحاد يسمى "الاتحاد المصري للغرف السياحية" تكون له الشخصية الاعتبارية - ويكون مقره القاهرة (م ٢١ ق ٨٥).

#### إختصاصات الاتحاد :-

حدد القانون أختصاصات الاتحاد بالآتي :-

- ١- القيام برعاية المصالح المشتركة للنشاط السياحي في مصر .
- ٢- تولى تنسيق أعمال الغرف السياحية وشعبها وفروعها في المناطق السياحية المختلفة .
- ٣- الإشراف على حسن سير العمل لهذه الهيئات .
- ٤- معاونة الحكومة في وضع الخطة السياحية للبلاد وتنفيذها .
- ٥- ويبدى رأيه في التشريعات والنظم المتصلة بالسياحة

(م ٢١ ق ٨٥)

• وتلتزم وزارة السياحة في أخذ رأى الاتحاد في الموضوعات الآتية :-  
مشروعات القوانين والقرارات المتعلقة بالنشاط السياحي ، وبصفة خاصة السياسة المتعلقة بتحديد أسعار الأقامة ورسم الدخول وأسعار المأكولات والمشروبات وغيرها من الخدمات التي تقدمها المنشآت السياحية فإذا لم يبدى الاتحاد برأيه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصول الأخطار إليه بطلب الرأى جاز للوزارة البت في الموضوع دون انتظار رأى الاتحاد . (م ٢١ ق ١٢٤)

كيفية تكوين الجمعية العمومية لاتحاد :-

تتكون الجمعية العمومية للاتحاد على الوجه الآتي :-

- ١- ١٠٠ (مائة مندوب) تنتخبهم الجمعية العمومية للغرف السياحية من بين الأ. غناء الذين ترشحهم كل غرفة ويصدر بتحديد عدد المندوبين بالنسبة لكل غرفة قرار من وزير السياحة .

(م ٢٦ ق ٨٥)

وقت نشر الأمر وزير السياحة رقم (١) لسنة ١٩٦٩ - بتحديد عدد

هؤلاء المندوبين لنين تنتخبهم الجمعيات العمومية للغرف السياحية (الأربع) من بين الأعضاء الذين ترشحهم كل غرفة وفقاً للتوزيع الآتي :-

١ - ٤٠	مندوباً	عن غرفة شركات سياحية
٢ - ٣٠	مندوباً	عن غرفة الفنادق الفندقية
٣ - ٢٥	مندوباً	عن غرفة المحال العامة للسياحة .
٤ - ١٥	مندوباً	عن غرفة محال العائدات والسلع السياحية .

٢- ٣ (ثلاثين) عن وزارة السياحة ويصدر بأختيارهم قرار من وزير السياحة .

٣- مندوب عن الشركة المتبرية للسياحة والفنادق .

وتشرف وزارة السياحة على تكوين الجمعية العمومية

(م ٢ ق ١ - هذا رعى) وتجتمع الجمعية العمومية للاتحاد فيء على دعوة من مجلس إدارة الاتحاد في مقره .

## إجتماعات الجمعية العمومية للإتحاد :-

تتخذ الجمعية العمومية العادية خلال النصف الأول من السنة المالية كل عام لسماع تقرير مراجعى الحسابات والموافقة على حسابات السنة والتداول فى الموضوعات الواردة فى جدول الأعمال .

كما تتخذ الجمعية العمومية الغير عادية فى الحالات التالية :-

أ- إذا رأى مجلس إدارة الإتحاد دعوتها للإجتماع - وللمجلس دعوتها فى أى وقت .

ب- إذا طلب مراجع الحسابات أو ثلث أعضاء الجمعية العمومية دعوتها إلى الإجتماع بشرط أن يبين أسباب ذلك كتابة فى الطلب المقدم منهم .

ج- كما يجوز لوزير السياحة دعوتها فى جميع الأحوال . وقد أوجب القانون بأن ترسل الدعوة مرفقا بها جدول الأعمال قبل التاريخ المحدد لإجتماع الجمعية بأسبوع على الأقل بالبريد الموصى عليه أو تسلم بالسرى أو يعلن عنها بالنشر فى صحيفتين يوميتين متتاليتين .

ويتولى رئيس مجلس إدارة الإتحاد رئاسة جلسه الجمعية العمومية للإتحاد وإدارتها وإعلان ما تصدره من قرارات .

ويتولى رئاسة الجمعية بالأغلبية المطلقة لمن أعطوا أصواتهم فعلا وعند تساوى الاصوات يرجح الجانب الذى منه الرئيس .

كيفية تكوين مجلس إدارة الإتحاد :-

يتكون مجلس إدارة الإتحاد المصرى للفرق السياحية على الوجه التالى :-

\* ستة أعضاء      تنتخبهم الجمعية العمومية للإتحاد إنتخابا مباشرا .

\* خمسة أعضاء      يعينهم وزير السياحة على أن يكون من بينهم مندوب

عن وزارة السياحة لا تقل درجته عن وكيل وزاره .



\* رؤساء الغرف السياحية المشكل منها الإتحاد ويراعى أن يكون ثلثا

أعضاء المجلس على الأقل من المصريين

ويكون مدة العضوية ستة سنوات قابله للتجديد . (م ٢٨ ق ١٢٤) .

\* وتشرف وزارة السياحة على تكوين الإتحاد (م ٥ ق ١ - وزارى )

شروط إنشاء مجلس إدارة الإتحاد :-

ويشترط لصحة انعقاد مجلس إدارة الإتحاد حضور ثمانية أعضاء على

الأقل فإذا لم يكتمل العدد القانونى يعاد توجيه الدعوة إلى اجتماع آخر بعد

أسبوع على الأقل من التاريخ المحدد للاجتماع الأول لتتخذ ذات الموضوعات

الواردة فى جدول الأعمال ويكفى لصحة الانعقاد فى هذه الحالة حضور ستة

أعضاء .

وتصدر القرارات بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين .

وعند تساوى (الأصوات) يرجح الجانب الذى منه الرئيس ، ثم يرفع

رئيس المجلس قرارات المجلس إلى وزير السياحة للإعتماد خلال عشرة أيام

من صدورهما ولا تنفذ القرارات إلا بعد إعتماد الوزير ويعتبر فوات ثلاثين يوما

على إرسالها إليه بغير اعتراض منه بمثابة اعتماد لها ، فإذا اعترض خلال

المدد المشار إليها لا ينفذ القرار إلا إذا تمسك به أعضاء مجلس الإتحاد .

ولو وزير السياحة فى جميع الأحوال دعوة المجلس للانعقاد .

(م ٢٨ ق ١٢٤)

وللمجلس إدارة الإتحاد نيابة عن الجمعية العمومية للإتحاد ولو وزير

السياحة كل فيما يخصه أن يشغل بالتعيين الأماكن التى تخلق فى مجلس إدارة

الإتحاد وخلال دورة الانعقاد على أن يعرض قرار المجلس بالتعيين على أول

اجتماع الجمعية العمومية للتصديق عليه ويكون التعيين فى الحالتين المده  
المكتملة لدورة الاعتقاد (م ٢٨ ق ١٢٤ مكرر) .

**حل مجلس إدارة الاتحاد المصري :-**

**يحل مجلس إدارة الاتحاد فى الحالات الآتية :-**

١- يجوز بقرار من وزير السياحة حل مجلس إدارة الاتحاد إذا وقعت منه  
مخالفة لأحكام القوانين واللوائح ولم يتم بأزالتها رغم إنذاره بذلك بكتاب  
موصى عليه بعلم الوصول ويعاد تكوين المجلس الجديد خلال ستة أشهر  
على الأكثر من صدور قرار حل المجلس السابق .

٢- كما يجوز حل المجلس بقرار من الجمعية العمومية بموافقة ثلثى الأعضاء  
على الأقل على أن يعتمد القرار من وزير السياحة .

وعند حل المجلس - يصدر قرار من وزير السياحة بتشكيل لجنة من  
المعنيين بشئون السياحة لتصريف أعمال المجلس المنحل وذلك لحين تشكيل  
المجلس الجديد .

**هيئة مكتب الاتحاد :-**

أوجب القانون إنشاء مكتب للاتحاد المصري للغرف السياحية بقرار

من مجلس إدارة الاتحاد تتكون هيئته على الوجه التالى :-

• رئيس المكتب

• من الرئيس (رئيس مجلس الإدارة)

• مدير المكتب

• والمدير " مدير الاتحاد "

• ثلاثة أعضاء

ينتخبهم مجلس إدارة الاتحاد من بين أعضائه بالأقتراع

السرى بالأغلبية النسبية لأصوات الحاضرين .

• وإذا خلا محل عضو من الأعضاء المنتخبين فينتخب مجلس إدارة الاتحاد في أول اجتماع له عضوا يحل محله ويعاد تشكيل مكتب الاتحاد كلما أعيد تشكيل مجلس الإدارة (م ٢٩ ق ٨٥) •

**إختصاصات هيئة مكتب الاتحاد :-**

**تختص هيئة مكتب الاتحاد بالآتي :-**

١- دراسة المسائل التي تعرض على مجلس الإدارة والإتصال بالجهات المختصة في هذا الصدد •

٢- الإشراف على سير العمل في الاتحاد •

٣- البت في المسائل المتعلقة بإشتراكات أعضاء الاتحاد وتنظيم مصالحهم المشتركة مع الاتحاد •

٤- وضع تقرير الميزانية وإدارة أموال الاتحاد وتعرض قرارات المكتب على مجلس إدارة الاتحاد وتعرض قرارات المكتب على مجلس إدارة الاتحاد في أول اجتماع له لإعتمادها (م ٢٠٢ ق ٨٥) •

**مدير الاتحاد :-**

قر القانون تعيين مدير الاتحاد المصري للغرف السياحية بقرار من مجلس إدارة الاتحاد وتكون له الإختصاصات التالية :-

١- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة •

٢- الإشراف على العاملين بالاتحاد •

٣- إعداد ميزانية الاتحاد وحسابه الختامي •

٤- اعتماد أوامر الصرف الخاصة بالاتحاد وله أن يفوض غيره في ذلك •

• ولا يجوز للمدير الجمع بين الوظيفة وأي عمل آخر يتقاضى عنه أجرا إلا بعد موافقة مجلس الإدارة •

• وتلتزم غرف السياحة بإخطار مدير الإتحاد بجميع إجتماعاتها وكذلك محاضرها بعد الإجتماعات مباشرة. والمدير الحق في حضور هذه الإجتماعات أو إنتداب من يمثلها لحضورها.

• كما يلتزم مدير الإتحاد عرض كافة هذه المسائل المشار إليها على هيئة مكتب الإتحاد - وللهيئة أن تطلب إلى الشرفاء إعادة النظر في قراراتها إذا لم تكن متفقة مع المصالح العام مع رفع تقرير في هذا الشأن إلى وزير السياحة.

• ولوزير السياحة في حاله السابقه أن يطلب إلى الغرفة المختصة إعادة النظر في قرارها في ضوء ما إستجد من ملاحظات الإتحاد وفي هذه الحالة يتعين على مجلس إدارة الغرفة أن يدرج الموضوع في جدول أعمال الجلسة التالية مباشرة (م ٢١ - ٢٢ ق ٨٥).

**إختصاصات مندوب وزارة السياحة بالإتحاد :-**

يختص مندوب وزارة السياحة لدى الإتحاد المصري بمراقبة قيام الإتحاد بتنفيذ القوانين واللوائح وله حق الإطلاع على دفاتر الإتحاد بتنفيذ القوانين واللوائح وحساباته ومحاضر إجتماع جنعيته العمومية ومجلس إدارته (م ٢٦ ق ٨٥).

### **( موارد أموال الإتحاد المصري للغرف )**

تتكون موارد أموال الإتحاد من :-

١- الاشتراكات التي تحددها اللائحة الأساسية المشتركة للغرف السياحية.

٢- الهبات : "صايا والتبرعات التي يصدر بقبولها قرار من مجلس إدارة الاتحاد .

٣- إيرادات الأموال المملوكة للاتحاد .

٤- إعانات الحكومة .





**الباب الرابع**  
**المجالس والهيئات المتخصصة**  
**في تنمية وتنشيط السياحة في مصر**

- الفصل الأول :- ويتضمن المجلس الأعلى للسياحة •
- الفصل الثاني :- ويتضمن الهيئة المصرية العامة  
لتنشيط السياحة •
- الفصل الثالث :- ويتضمن الهيئات الأكاديمية  
لتنشيط السياحة •



## الفصل الأول

### أعادة تنظيم المجلس الأعلى للسياحة

وفتلاحكام القرار الجمهورى رقم ٢٢٦ فى ١٣ / ٦ / ٩٥١

تنو ، سبق أن صدر القانون ٤٤٧ لسنة ١٩٥٧ بإنشاء المجلس الاعلى للسياحة ثم صدر القانون ١٤٨ لسنة ١٩٧٥ ثم عدل بالقانون رقم ٨١٠ لسنة ١٩٧٥ ثم صدر القانون رقم ٢٢٦ فى ١٣ / ٦ / ١٩٨٥ بأعادة تنظيم المجلس الاعلى للسياحة وهو المعمول به حالياً.

### تشكيل أعضاء المجلس الأعلى للسياحة

بموجب أحكام هذا القانون ٢٢٦ تم إعادة تشكيل المجلس الاعلى للسياحة برئاسة رئيس مجلس الوزراء و عضوية كل من :-

- وزير الحكم المحلى .
- وزير الثقافة .
- وزير السياحة والطيران المدني .
- وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتسيمة الادارية .
- رئيس الهيئة المصرية العامة للتنشيط السياحى .
- رئيس هيئة ميناء القاهرة الجوى .
- رئيس مصلحة وثائق السفر والهجرة والجنسية .
- رئيس مصلحة الجمارك .
- رئيس هيئة الآثار المصرية .
- رئيس الاتحاد المصرى للغرف السياحية .
- رئيس غرفة شركات السياحة .
- رئيس غرفة الفنادق .

• رئيس اتحاد الصناعات.

والمجلس أن يدعو لحضور إجتماعاته من يرى دعوته من السادة المحافظين عند النظر في موضوعات تخص محافظاتهم كما للمجلس أن يدعو لحضور إجتماعاته من يرى الإستعانة بهم من الخبراء في المجال السياحي من شتى الأنشطة.

ويجتمع المجلس بقرار على دعوة من رئسته مرة واحدة على الأقل شهرياً وتكون اجتماعات المجلس صحيحة إذا حضر الاجتماع أغلبية الأعضاء - وتصدر القرارات بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس وتعرض قرارات المجلس على مجلس الوزراء لأعتادها.

اجتماعات المجلس الأعلى للسياحة :-

يختص هذا المجلس بالآتي :-

- ١- اقتراح التشريعات والنظم اللازمة للنهوض بالأنشطة السياحية.
- ٢- وضع السياسات المطلوب الالتزام بها لتنشيط حركة السياحة في مصر.
- ٣- دراسة المسائل الخاصة بالسياحة الجديدة.
- ٤- إيجاد الحلول المناسبة للمشاكل والمعوقات التي تعترض نمو الحركة السياحية في مصر.
- ٥- التنسيق بين الوزارات المختلفة في تنفيذ خطط التنمية السياحية وتحديد دور كل وزارة في تنشيط حركة السياحة في مصر.
- ٦- تشجيع مساهمة قطاعات الإنتاج والخدمات في تنفيذ خطة تنمية السياحة وإنجازاتها.



٧- تقييم التجارب الناجحة في تنشيط حركة السياحة وتحديد مجالات الاستفادة منها .

٨- نظر المسائل الأخرى التي يرى رئيس المجلس عرضها عليه بحكم اتصالها بشئون السياحة .

وتكون قرارات المجلس الأعلى بعد اعتمادها من مجلس الوزراء ملزمة للوزراء والمحافظات والجهات الإدارية المختلفة وعليه اتخاذ الإجراءات اللازمة بتنفيذها .

#### **الأمانة الفنية للمجلس :-**

أوجب هذا القانون على أن يكون للمجلس الأعلى للسياحة أمانة فنية دائمة تشكل من الرئيس وعدد من الأعضاء ويتم اختيارهم من بين الخبراء والفنيين في مجال السياحة ويصدر بهم قرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير السياحة .

وتختص هذه الأمانة بالآتي :-

- ١- إعداد الدراسات التي تعرض على المجلس .
- ٢- إنشاء بنك معلومات عن النشاط السياحي في مصر والعالم .
- ٣- متابعة تنفيذ قرارات المجلس على الصعيدين الرسمي والشعبي .

## **الفصل الثانى**

### **إنشاء الهيئة المصرية العامة للتنشيط السياحى**

**وفقاً لأحكام**

**القرار الجمهورى رقم ١٣٤ فى ١/٢/١٩٨١**

بموجب هذا القرار تم إنشاء الهيئة المصرية العامة للتنشيط السياحى وتكون لها الشخصية الاعتبارية وتتبع وزير السياحة ويكون مقرها القاهرة .  
**أهداف الهيئة :-**

تهدف الهيئة إلى رفع معدلات النمو بحركة السياحة الدولية إلى مصر وأبراز الصورة الحقيقية لماضى مصر الحضارى ونهضتها ومقومتها السياحية المختلفة والغفل على إزالة المعوقات التى تعترض نمو الحركة السياحية وتشجيع السياحة الدولية وزيادة الوعى السياحى وربط الجمهور بميراثهم (م ١٣٤) .

وتستخلص من هذه الفقرة بأن أهداف الهيئة يمتثل أبرزها فى

النقاط التالية :-

١- أن الهيئة تهدف إلى رفع معدلات النمو فى الحركة السياحية الدولية إلى مصر .

٢- إبراز الصورة الحقيقية لماضى مصر الحضارى ونهضتها الحديثة .

٣- إبراز مقومتها السياحية المختلفة .

٤- العمل على إزالة المعوقات التى تعترض نمو الحركة السياحية .

٥- تشجيع السياحة الداخلية .

٦- زيادة الوعى السياحى وربط المواطنين بميراثهم .

وسائل تحقيق هذه الأهداف:-

ويكون للهيئة في سبيل تحقيق أهدافها مباشرة أوجه النشاط التالية :-

-وضع تقويم شامل للمقومات السياحية المتوافرة في جمهورية مصر العربية.

٢-وضع خطط وبرامج تنشيط السياحة.

٢-١. إمام بجميع وسائل الجذب السياحي إلى جمهورية مصر العربية في الداخل والخارج بكافة الطرق.

٤-تقديم المعونة الفنية والتسويقية والتعاون والمساهمة مع الشركات والمنشآت في مجال تنشيط السياحة.

تشكيل مجلس إدارة الهيئة:-

يشكل مجلس إدارة الهيئة برئاسة رئيس مجلس الإدارة

وعضوية كلاً من :-

- أحد وكلاء وزارة السياحة يختاره وزير السياحة.

- أحد وكلاء وزارة النقل يختاره وزير النقل.

- رئيس هيئة الطيران المدني.

- أحد وكلاء وزارة الثقافة أو أحد رؤساء هيئتها يختاره وزير الثقافة.

- رئيس الاتحاد المصري للغرف السياحية.

- رئيس غرفة شركات ووكالات السفر والسياحة.

- رئيس غرفة المنشآت الفندقية.

- رئيس غرفة المحلات العامة السياحية.

- رئيس غرفة محال العاديات والسلع السياحية.

ثلاثة أعضاء مسن الشخصيات المعنية بالنشاط السياحي يختارهم وزير السياحة لمدة عامين قابله للتجديد .

ويصدر بتعيين رئيس مجلس الإدارة وتحديد مرتباته قرار من رئيس الجمهورية . (م ٥)

**أختصاصات وسلطات مجلس إدارة الهيئة :-**

مجلس إدارة الهيئة هو السلطة المهيمنة على شئونها ويختص بوضع السياسة العامة التي تسير عليها وله ان يتخذ ما يراه من القرارات لتحقيق أغراض الهيئة :-

• إصدار القرارات واللوائح الداخلية والقرارات المتعلقة بالشئون الإدارية والمالية والفنية للهيئة دون التقيد بالقواعد الحكومية .

• وضع اللوائح المتعلقة بتعيين موظفي الهيئة وعمالها وترقيتهم وفصلهم وتحديد مرتباتهم دون التقيد بالقواعد الحكومية .

• الموافقة على مشروع الموازنة السنوية للهيئة وحسابها الختامي .

• النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالهيئة ومركزها المالي .

• النظر في كل ما يرى وزير السياحة أو رئيس الهيئة عرضه من مسائل تدخل في إختصاص الهيئة أو يقترحه الأعضاء .

• والمجلس أن يدعو لحضور إجتماعاته من يرى الإستعانة بخبرته سواء كان من داخل الهيئة أو من خارجها دون أن يكون له صوت معدود فيما يتخذه المجلس من قرارات .

• ينعقد مجلس إ. ر. بدعوة من رئيسه مرة على الأقل كل شهر وكلما رأى وزير السياحه ضروره لذلك ولا يكون إجتماع مجلس الإدارة صحيحا إلا بحضور الأغلبه المطلقه للأعضاء.

وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وعند التساوى يرجح رأى الجاني، الذي منه الرئيس. (م ٥، ٤)

• اختصاصات مجلس الإدارة أن يقرر بعض اختصاصاته إلى رئيس المجلس أو أحد أعضائه وله أن يدرج إلى أى منهما بمهنة محددة كما يحق له أن يشكل لجائتا ثلثه من أعضاء المجلس أو غيرهم ممن يعملون فى المجالات التى لها علاقه بأهداف الهيئه. (م ٩)

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة :-

عدوة على ما يلوضه مجلس الإدارة ببعض اختصاصاته -

يفتص رئيس مجلس الإدارة بالإتى :-

١- يفتص بدعوة عقد المجلس مرة على الأقل كل شهر وكلما رأى وزير السياحه ضروره لذلك. (م ٦)

٢- كما يتولى رئيس مجلس إدارة الهيئه إدارة شئونها وتنفيذها فى المجالات التى يراها من اختصاصها وبالإستشارة الهيئات الأخرى وأمام القضاء ويكون مسئولا عن تنفيذ السياسه العامه للهيئه وقرارات مجلس الإدارة. (م ٧)

٣- يبلغ رئيس مجلس الإدارة قرارات المجلس إلى وزير السياحه خلال سبعة أيام من تاريخ صدورها لإعتقادها فيما عدا القرارات التى يستلزم صدورها قرار من سلطه أخرى وتكون قرارات المجلس نافذه إذا لم يعترض عليها الوزير خلال ثلاثين يوما من تاريخ إبالفه بها (م ٨)



## **الموارد المالية للهيئة :-**

**تتكون الموارد المالية للهيئة من :-**

- ١- الإعتمادات التي تخصصها الدولة في الموازنة العامة للدولة .**
  - ٢- الموارد الناتجة عن مباشرة الهيئة لنشاطها .**
  - ٣- القروض المحلية التي تعقد لصالح الهيئة .**
  - ٤- الإعانات والهبات التي يوافق مجلس إدارة الهيئة على قبولها بما لا يتعارض مع أهداف الهيئة . (م ١٠)**
- ويكون للهيئة موازنه مستقلة يتبع في وضعها القواعد المعمول بها في المشروعات التجارية وتبدأ السنة المالية ببداية السنة المالية للدولة وتنتهي بانتهائها .**

## الفصل الثالث

### الهيئات الإقليمية لتنشيط السياحة

وفقاً لأحكام القانون ٦٩١ ولائحته التنفيذية ١١١ لسنة ٥٧

المعدل بالقانون رقم ١٩١ لسنة ١٩٥٩

وسمى هذا القانون تم إنشاء هيئة تسمى ( هيئة تنشيط السياحة ) في كل محافظة من المحافظات المصرية - وتكون لهذه الهيئة الشخصية الاعتبارية واتحاد المحافظات السياحية بقرار من وزير السياحة .

• وتضع هيئات السياحة بالمحافظات للوائح المالية المعدول بها في الحكومة وتخضع لرقابة ديوان المحاسبة - كما تعمل في حدود اختصاصاتها بالتعاون مع وزارة السياحة وتخضع لرقابتها على الوجه المراد في اللائحة الداخلية من الناحيتين الإدارية والمالية .

• وتكون للهيئة ميزانية مستقلة ، كما يكون لها حساب ختامي ويجب أن تبلغ مديرية السياحة بمحافظتها إلى وزارة السياحة في موعد لا يتجاوز ١٥ يوماً من تاريخ انتهاء السنة المالية .

• ورئيس الهيئة هو الذي يمثلها أمام الجهات القضائية والهيئات العامة والخاصة وهو الذي يرأس جلساتها أو يشرف على تيسير أعمالها .

تشكيل أعضاء مجلس الهيئة :-

يشكل مجلس الهيئة على الوجه التالي :-

- |                            |             |        |
|----------------------------|-------------|--------|
| ١ - المحافظ                | أو من ينوبه | رئيساً |
| ٢ - مدير الأمن             | أو من ينوبه | عضواً  |
| ٣ - مدير عام وزارة السياحة | أو من ينوبه | عضواً  |

- ٤- مدير عام مصلحة الآثار      أو من ينوبه      عضواً
- ٥- مدير عام مصلحة الجمارك      أو من ينوبه      عضواً
- ٦- رئيس المدينة ( رئيس المجلس المحلي )      أو من ينوبه      عضواً

وستتألف من الأعضاء الآتية عضواً منهم :-

- ٧ - الغرفة التجارية .
- ٨ - الشركات السياحية .
- ٩ - المنشآت الفندقية .
- ١٠ - مجال العاديات والسلع السياحية .
- ١١ - المحال العامة للسياحة .
- ١٢ - اتحاد شركات الطيران .
- وفي حالة عدم وجود ممثلين بالمحافظة لهذه الهيئات يستكمل العدد من المعتمدين بشؤون السياحة في المحافظة بقرار من وزير السياحة بناءً على اقتراح هيئة تنشيط السياحة في المحافظة .
- ويصدر قرار من وزير السياحة بتعيين هؤلاء الستة وتكون مدة عضوية الهيئة سنتين بالنسبة لهم (م ٢ ق ١٩١)
- ويحق للهيئة أن تكون من بين أعضائها لجاناً فرعية أو مؤقتة وتحدد اختصاصاتها في لائحته الداخلية التي تصدر بقرار من وزير السياحة (م ٥ ق ١٩١) .
- وتصدر قرارات الهيئة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين فيمضي عدا القرارات المتعلقة بالمسائل المالية أو بطلب فصل أحد الأعضاء فيشترط

- صدورها بأغلبية عدد الأعضاء - وفي جميع الأحوال إذا تساوى أصوات الأعضاء في مسألة رجع الجانب الذي منه الرئيس .
- وتكون قرارات الهيئة نافذة ما لم يعترض عليها مدير عام وزارة السياحة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه هذه القرارات .
- ربحى لوزير السياحة إنهاء عضوية أى من أعضاء الهيئات الإقليمية لمنظمة السياحة غير المعيّنين بحكم وظائفهم بناء على طلب الهيئة إذا وقع منه ما يخل بالشرف أو يخل بمقتضيات الأمانة (م ٢ ق ١١١ و زارى ) .
- ويجتمع مجلس الهيئة لأول مرة فى المكان الذى يحدده الرئيس وتعين الهيئة فى هذا الاجتماع بقرار منها مكانا لإجتماعاتها .
- كما يشترط لصحة الاجتماع حضور أغلبية الأعضاء .
- وتنتخب الهيئة فى أول اجتماع أيضاً وكيلاً وسكرتيراً وأميناً للصندوق من بين أعضائها ويتولى الوكيل رئاسة الهيئة فى حالة غياب الرئيس .
- وتجتمع الهيئة مرة فى الأسبوع الأول من كل شهر أو كلما دعاها الرئيس إلى الاجتماع من تلقاء نفسه أو بناء على طلب مسبب مقدم من ثلاثة أعضاء من أعضاء الهيئة على الأقل .
- ويعد جدول اجتماع يبلغ للأعضاء ولوزير السياحة قبل ميعاد انعقاد الهيئة بثلاثة أيام على الأقل .
- وكل عضو يرغب فى تقديم اقتراح عليه أن يدونه كتابة ويقدمه إلى الرئيس ليتولى إدراجه فى جدول الأعمال - وفى حالة الاستعجال يجوز تقديم الاقتراح فى الجلسة ولا يدرج فى هذه الحالة إلا بموافقة أغلبية أعضاء الهيئة .





٥-القرارات ر ١ -١٠٠ الأعضاء الموافقين عليها والمعارضين والمستعین عليها  
وأسباب الأمتناع .

#### اللجان الفرعية للهيئة :-

أجازت المادة (٥) من القانون ٦٩١ المشار إليه بأنه يحق للهيئة أن  
تكون من بين أعضائها لجان فرعية دائمة أو مؤقتة حسبما تراه الهيئة لأمره  
لحسن سير العمل بها وتتألف كل لجنة من ثلاث أعضاء على الأقل ويكون  
العضو الممثل لوزارة السياحة عضوا في جميع اللجان وتقوم كل لجنة باختيار  
رئيس لها من بين أعضائها في أول إجتماع لها . (م ١٢ ق ٤٤١ وزارى )  
ومن أهم اختصاصات هذه اللجان :-

١- القيام بوضع تقريراً عن كل مسألة أحيلت إليها يرفع إلى الهيئة وتتدب  
بقرار منها من يعرض هذا القرار .

٢- القيام بتوزيع تقارير اللجان الفرعية على أعضاء الهيئة مع جدول أعمال  
الجلسة المحددة للمناقشة فيها . (م ١٤ ، ١٥ ق ٤٤١ اللاحه) .

#### موارد الهيئة :-

تتكون موارد الهيئة من المصادر الآتية :-

- أ- ما يخصص لها من ميزانية وزارة السياحة .
- ب- الأعباءات التي تقررها لها الجهات الحكومية والمجالس المحلية .
- ج- الهبات التي يصدر بها قرار من وزير السياحة .
- د- إيرادات الحفلات والمعارض والمهرجانات التي تنظمها الهيئة أو تشترك في  
تنظيمها .

هـ- الرسوم الخاصة التي قد تفرضها للأغراض السياحية في المحافظة .

(م ٦ ق ١٩١) .

## لجنة الميزانية :-

يترأس رئاستها رئيس الهيئة أو وكيلها في حالة غيابه .

وتختص هذه اللجنة بالآتي :-

- تقديم الميزانية وتتبع في تحضيرها القواعد التي تبينها وزارة الميزانية
- يدرج في تصوره قبل مروره إجماع الميزانية بشهرين على الأقل .
- ويؤتمن مشروع الميزانية التي الهيئة لإعدادها .
- كما تختص أيضا بتقديم الحساب المختص للهيئة في نهاية السنة المالية
- كما يترتب عليه وترسل بمزوره من هذا الحساب المختص إلى وزارة الميزانية
- وآخر لديوان المحاسبة .

(م ١٦، ١٧، ١٩، ١١١ ق ١١١ وزارى)

القانون وللشركة أن تتخذ اسما خاصا ويجوز أن يكون اسمها مستمدا من  
غرضها . ويجوز أن يتضمن عنوانها اسم شريك أو أكثر .  
أصناف هذه الشركة :-

من التعريف السابق نستخلص الخصائص الآتية :-

- أ- أن عدد الشركاء في هذه الشركة لا يزيد عن خمسين شريك .
- ب- تكون مسئولية كل شريك في هذه الشركة بقدر حصة كل منهم في الشركة .
- ج- لا يجوز أن يتم تأسيس هذه الشركة أو زيادة رأس مالها أو الإقتراض  
لحسابها عن طريق الاكتتاب العام .
- د- لا يجوز لهذه الشركة إصدار أسهم أو سندات قابلة للتداول .
- هـ- إنتقال حصص الشركاء فيها مقيد غير مطلق حيث يكون خاضعا لإسائر  
الشركاء .

و- ويحق لهذه الشركة أن تتخذ اسما خاصا مستمدا من غرضها .

ز- كما يحق لها أن يتضمن عنوانها اسم شريك أو أكثر .

## الباب الخامس الشركات السياحية

وفقاً لأحكام القانون رقم ٣٨ لسنة ١٩٧٧ المعدل بالقانون رقم ١١٨  
لسنة ١٩٨٢ ولائحته التنفيذية بالقرار ٢٢٢ لسنة ١٩٨٢

### المطلب الأول "تعريف وأنواع الشركات السياحية"

- أولاً: تعريف الشركات السياحية :-
- طبقاً لأحكام المادة (١) من القانون المشار إليه - هي الشركات التي تقوم بكل أو بعض الأعمال الآتية :-
- بند (١) تنظيم رحلات سياحية جماعية أو فردية داخل مصر أو خارجها وإتفا لبرامج معينة وتنفيذ ما يتصل بها من نقل وإقامة وما يلحق بها من خدمات .
- بند (٢) بيع أو صرف تذاكر السفر وتيسير نقل الأمتعة وحجز الأماكن على وسائل النقل المختلفة وكذلك الوكالة عن شركات الطيران والملاحة وشركات النقل الأخرى .
- بند (٣) تشغيل وسائل النقل من برية وبحرية ونهرية لنقل السائحين .
- ولو زير السياحة أن يضيف إلى تلك الأعمال أعمال أخرى تتصل بالسياحة وخدمة السائحين :

(م ٣ في ٣٨)

## ثانياً :- أنواع الشركات السياحية :-

تقسم الشركات السياحية بالنظر إلى طبيعة نشاطها الذي تمارسه

إلى :-

أ- شركات يرخص لها في مباشرة الأعمال الواردة في المادة (١) المشار إليها بالبند ٣،٧،١ سابقة الذكر .

ب- شركات يرخص لها في مباشرة الأعمال الواردة في المادة (١) بند (٢)

ج- شركات يرخص لها في مباشرة الأعمال الواردة في المادة (١) بند (٣)

## المطلب الثاني

### شروط وإجراءات استئجار ترخيص مزاولة أعمال ( الشركات السياحية )

قررت الاحكام الواردة في هذا القانون أنه لا يجوز لأي شركة سياحية مزاولة أي عمل من أعمال الشركات السياحية الثلاث سالف الذكر إلا بترخيص من وزارة السياحة (م٣)

والحصول على هذا الترخيص يشترط هذا القانون أن تتوافر أولاً في الشركات طالبة ترخيص بمزاولة أعمالها المواصفات والمعايير والإشتراطات الآتية :-

### الشرط الأول :-

أن تتخذ الشركة طالبة الترخيص شكل الشرح وفقاً لأحكام القانون المعمول بها - أي يجب أن تحدد في عقد تأسيسها أغراضها ونشاطها



ونوع الشركات المنتمية إليها هل هي من شركات الأموال أم من شركات الأشخاص . وهل هي شخص عام أم شخص خاص .

### الشروط الثاني :-

يشترط ألا يتضمن عقد الشركة المشهر أغراضاً تجاوز المنصوص عليها في هذا القانون .

بمعنى أنه لا يجب أن تكون الاعمال المحددة في العقد المشهر للشركة يتجاوز الاعمال التي حددها لها هذا القانون وإلا حرمت من إعطاء ترخيص بمزاولة أعمال الشركة من وزارة السياحة .

### الشروط الثالث :-

أن تتوافر في مقر الشركة وقروعها الشروط الآتية :-

أجاز القانون (م ٩) إنشاء فروع للشركات السياحية داخل وخارج مصر بشرط الحصول على موافقة وزارة السياحة - على أن يشترط في مقر الشركة وقروعها الشروط الآتية :-

١- أن يكون المقر أو الفرع في منطقة مناسبة لنوع العمل الذي تباشره الشركة .

٢- أن يكون في شقه مستقلة أو محل مستقل عن أي نشاط آخر .

٣- ألا تقل مساحة المقر في مجموعها عن ٦٠ متراً مربعاً ومساحة الفرع ٢٠ متراً مربعاً .

ويستثنى من الحكم المتقدم مقر الشركات وقروعها التي تنشأ في

الفنادق أو النوادي أو الهيئات العامة أو شركات القطاع العام .

٤- أن يكون معداً ومؤثلاً ولاقاً لمزاولة العمل السياحي .

هـ- وإذا كان المدعى مؤجرا مفروشا فيجب ألا تقل مدة العقد عن خمسة سنوات متصلة وأن يكون العقد ثابت التاريخ بمصلحه الشهر العقارى والتوثيق .  
11- شروط الرايحه :- أن يكون الشركه مديرو عام مصريين الجنسية بالمؤهل والشروط التالية :-

١- أن يكون له خبرة في العمل السياحي الذي تباشرة الشركه لا تقل مدتها عن ١٠ سنوات وإذا كان حاصله على مؤهل عال منها أربع سنوات على الأقل في عمل مسئول مناسب بقطاع السياحة والطيران المدني .  
وبالنسبة لغير الحاصلين على مؤهل عال فيجب ألا تقل مدة الخبرة في العمل السياحي الذي تباشرة الشركه عن خمسة عشرة سنة منها ستة سنوات على الأقل في عمل مسئول مناسب بقطاع السياحة والطيران المدني .

٢- ويشترط فيما يعين مديرا لفرع الشركه ألا تقل مدة خبرته في مجال العمل السياحي الذي تباشرة الشركه عن سنتين إذا كان حاصله على مؤهل عال وعن خمس سنوات إذا كان غير حاصل على هذا المؤهل .

٣- شروط الخبرة لأداة تعيين شغل في فرع من احدى كليات السياحة والتسويق بالجامعات المصريه - قسم الدراسات السياحيه فتخصص لهم أربع سنوات من مدة الخبرة المطلوبة وتخصص سنتان للحاصلين على دبلوم الدراسات العليا في السياحة من احدى هذه الكليات أى المدتين أكبر .

٤- وفي جميع الاحوال السابقة يتعين أن يكون العمل المكسب للخبرة المشار إليها في هذه البادة قد تمت ممارسته بصفة أساسية منتظمة تتلى عنه وصف العرضية .

هـ- أن يكون متبرعا لا يعمل في أى جهة أخرى وأن يقتصر عمله على شركة واحدة .

ويجوز لمدير الشركة أن يكون أيضاً مديراً لفرعها الموجود بنفس المدينة التى بها المقر الرئيسى للشركة .

وفى حالة خروج المدير المسئول أو وفاته - تستمر الشركة فى مباشرة أعمالها لحين تعيين مديراً جديداً وذلك لفترة لا تزيد عن ستة أشهر .

**الشرط الخامس :- ألا يقل رأس مال الشركة عن المبالغ الآتية :-**

أ - ١٠٠ ألف جنيه بالنسبة للشركات المنصوص عليها فى البند (أ) من المادة الثانية سالفه الذكر يخصص منها عشرين ألف جنيه كتأمين .

ب - ٤٠ ألف جنيه بالنسبة للشركات المنصوص عليها فى البند (ب) فى المادة المشار إليها يخصص منها ثمانية آلاف جنيه كتأمين .

ج - ٢٠ ألف جنيه بالنسبة للشركات المنصوص عليها فى البند (ج) من المادة السابق الإشارة إليها - يخصص منها أربعة آلاف جنيه كتأمين .

وقد اشترطت المادة الخامسة من القرار التنفيذى بأن يتم سداد مبلغ التأمين المشار إليه بالعملة المصرية أو ما يعادلها من العملة الأجنبية ويودع هذا المبلغ لدى وزارة السياحة نقداً أو ب خطاب ضمان معتمد من أحد البنوك المصرية .

**الشرط السادس :- ألا يقل مجموعة النقل السياحى عن الحد الأدنى المقرر بالقانون المذكور وهو كالاتى :-**

بالنسبة لشركات النقل السياحى فعلى أصحابها أن يثبتوا ملكيتها للحد الأدنى لوسائل النقل طبقاً لما حددته المادة (٦) من القرار التنفيذى ٢٢٢ لسنة ١٩٨٢ بتحديد الحد الأدنى لوسائل النقل السياحى وسنة صنعها ومواصفاتها .

بالنسبة للشركات: " نصوص عليها في البند (ج) من المادة (٢) من قانون تنظيم الشركات السياحية المشار إليه على النحو التالي :-

#### ١ - الحد الأدنى لوسائل النقل البري :-

هو مجموعة من وحدات النقل السياحي البري لا تقل مقاعدها عن ١٥٠ مقعدا ، وسيلة النقل : يشترط ألا يكون قد مضى شئ من تاريخ صنع السيارة أكثر من عام .  
والتكيفات :- يشترط أن يكون ٧٥ ٪ من الوحدات مكيفة تكيفا كاملا ( ساخنا وباردا ) .

#### ٢ - الحد الأدنى للنقل النهري :-

يشترط توافر عدد من الوحدات لا تقل حمولاتها عن مائة راكب وأن تكون مجهزة تجهيزا لائقا ومكيفة .  
وسيلة التعميم :- أن تكون مستوفاه الشروط الملاحية النهرية أو البحرية التي تقرها الجهة المختصة حسب نوعها .

#### ٣ - الحد الأدنى للنقل الجوي :-

يشترط ألا يقل عن ثلاث : وسيلة التعميم : يتم تصديقها من قبل هيئة الطيران المدني .  
وأخيرا يجب أن يقتصر استخدام وسائل النقل المتقدمة على نقل السائحين .

ومما يجب الإشارة إليه هنا - أن الحد الأدنى لوسائل النقل المختلفة لا تدخل ضمن الحد الأدنى لرأس مال الشركة السياحية .



**الشرط السابع :- الاشتراطات الواجب توافرها عند إنشاء فروع للشركات الأجنبية في مصر :-**

أجازت المادة السادسة من هذا القانون حق الشركات الأجنبية في إنشاء فروع لها داخل مصر بالشروط الآتية :-

١- أن تكون الشركة تابعة لأحدى الدول التي تعطي للشركات المصرية حق إنشاء فروع لها في هذه الدول .

٢- أن تدفع تأميناً مالياً قدرة مائة ألف جنيه أما نقداً أو بموجب خطاب ضمان معتمد من بنك مصري وغير قابل للألغاء أو التجزئة أو التحويل .

٣- أن تودع بوزارة السياحة ما يثبت بصفة دائمة أن لديها رأس مال في مصر لا يقل عن مائتي ألف جنيه .

ومما يجب الإشارة إليه هنا بأن أحكام الفقرتين (٢، ٣) من هذه المادة تعنى أن أى شركة مصرية يدخل في تكوين رأس مالها مال أجنبي فإنها تلتزم بدفع تأمين مالى قدرة مائة ألف جنيه بالإضافة إلى أيداع مبلغ مائتي ألف جنيه بوزارة السياحة كما هو مشار إليه .

وتطبيقاً لمبدأ المعاملة بالمثل فإنه يجوز للشركات السياحية المصرية أن تنشئ لها فروع في الخارج بشرط الحصول على موافقة وزارة السياحة .  
**إجراءات استخراج الترخيص بمزاولة الأعمال السياحية :-**

بعد أن عرضنا في المطلب الأول الاشتراطات الواجب توافرها في الشركات السياحية الثلاث والتي بموجب اتبامها طبقاً لما اشترطه قانون تنظيم الشركات السياحية المعدل في هذا الشأن وبعد أخذ موافقة وزارة السياحة والجهات المعنية على الشروط الفنية المختلفة المتعلقة بالنقل السياحي وكذا على الجوانب المالية والإدارية الواجب توافرها في كل شركة من الشركات



السياحية الثلاث وكذا تنفيذ ما اشترطه القرار الوزاري المنفذ بالألحاح التنفيذية بقانون الشركات السياحية رقم ٢٢٢ لسنة ١٩٨٣ المعدل.

وبعد ذكر الاستيفاءات المشار إليها لا يبقى لطالب استخراج ترخيص بدراولة العمل السياحي سوى الخطوات التالية للحصول على هذا الترخيص وهذه الخطوات هي :-

١- تقديم الطلب المدون في نموذج رقم ١ الخاصة لشركات السياحية بوزارة السياحة مع تقديم ترشيح بدراولة العمل السياحي ومرفقاً به البيانات التالية :-

أ- نوع الشركة

ب- نوع العمل

ج- اسم الشركة

د- مقر الشركة

هـ- رأس المال

و- أسماء الشركاء وعناوينهم وأرقام بطاقاتهم.

ز- أسمى مدير الشركة مع توفيق خبرته السابقة.

٢- إكمال ونموذج الترخيص رقم ٢ لسنة ١٩٨٣ أو ١٩٨٤ مع دفع رسومه ورفعه إلى

وملءه :-

٥٠٠ جنية للشركة المنصوص عليها في البند (أ) من المادة الثانية من

قانون تنظيم الشركات السياحية.

٥٠٠ جنية للشركة المنصوص عليها في البند (ب) من المادة الثانية

من قانون تنظيم الشركات السياحية.

٢٠٠ جنية للشركة المنصوص عليها في البند (ج) من المادة الثانية

من قانون تنظيم الشركات السياحية.

٢- تلتزم بعد ذلك الإدارة العامة للشركات السياحية بأخطار مقدم

الطلب بعد موافقة جهات الأمن باستيفاء ما يلي :-

أ- صورة من عقد تكوين الشركة وملخصه المسجل .

ب- صورة من صحيفة قيد الشركة بالسجل التجارى .

ج- صورة من الصحيفة النشرة .

د- ميزانية افتتاحية موقعة من محاسب قانونى .

هـ- إيصال سداد التأمين المنصوص عليه فى المادة (٤) من قانون الشركات السياحية المشار إليه .

ملحوظة :- مقدار هذا التأمين بالنسبة للشركات السياحية الثلاث هو :-

بالنسبة للشركة أ - ٢٠ ألف جنيه

بالنسبة للشركة ب - ٨ آلاف جنيه

بالنسبة للشركة ج - ٤ آلاف جنيه

وصحيفة الحالة الجنائية للشركاء المتضامنين والمدير المسئول

والعاملين بالشركة .

وبالإضافة إلى ما سبق ذكره يجب من أخذ موافقة وزارة السياحة على

وسائل النقل وذلك بالنسبة للشركات التى ترغب فى تشغيل وسائل نقل

سياحية - وللوزارة أن تستطلع رأى غرفه الشركات السياحية بشأن الطلب

المقدم لها بإنشاء شركة ويتحدد شكل الترخيص وفقاً لنموذج الملحق ،

٤- تعديل الترخيص الخاص بالشركة :-

أجاز القانون تعديل ترخيص الشركة السياحية بناء على طلب يقدم فى

هذا الشأن موضحاً به نوع التعديل المطلوب سواء كان متعلقاً بنشاط الشركة أو

شكلها القانونى أو بتغيير الشركاء المسئولين عنها وذلك بالنسبة لشركات



الشركة - مقر الشركة - المدير المسئول - رقم الترخيص - تاريخ منح الترخيص - أسماء الشركاء - أسماء الموظفين - الفروع - الجزاءات الموقعة على الشركة .

٦- مع عدم الأخلاق بحكم المادة (١) من قانون تنظيم الشركات السياحية المشار إليها يجوز للشركات السياحية إقامة المنشآت الفندقية أو السياحية على ألا تدخل قيمه هذه المنشآت في حساب الحد الأدنى لرأس المال الواجب توافره طبقاً لأحكام هذا القانون .

### المطلب الثالث

#### التزامات الشركات السياحية تجاه وزارة السياحة

طبقاً للأحكام الواردة بقانون تنظيم الشركات السياحية المعدل بالقانون ١١٨ لسنة ١٩٨٢ وأحكام اللائحة التنفيذية لهذا القانون :-  
تلتزم الشركات السياحية الخاضعة لأحكام هذا القانون تجاه وزارة السياحة بالالتزامات الآتية :-

١- لا يجوز لأي شركة سياحية مزاولة أعمالها إلا بعد الحصول على ترخيص بذلك من وزارة السياحة .

٢- لا يجوز التنازل عن الترخيص الصادر من الشركة أو التغيير في نوعيه نشاطها المسجل به أو شكلها القانوني أو في الشركاء المسئولين بالنسبة لشركات الأشخاص إلا بموافقة شركات السياحة



٣- لا يجوز لغير الشرع - السياحيه مزاوله أى عمل من الأعمال المنصوص عليها من المادة الأولى من هذا القانون إلا بترخيص من وزارة السياحه .

٤- تخطر الشركات السياحيه الإدارة العامة للشركات السياحيه بالوزارة  
بشروعات برامجها قبل بداية الموسم بوقت كافى للتحقق من التزامها بما  
يكن قد صدر من قرارات تحدد أسعار الخدمات التى تقدمها هذه الشركات .  
.. للوزارة أن تبدى اعتراضها أن رأت محلاً لذلك وفى هذه الحالة يتعين  
على الشركة المعنيه تعديل مشروعاتها وفقاً للاعتراض .

٥- وعلى الشركات السياحيه أيضاً أخطار وزارة السياحه بالبرامج التى تنظمها  
قبل تنفيذها بخمسة عشر يوماً على الأقل - على أن يتضمن الأخطار أسماء  
الفنادق أو - أماكن الإقامة ودرجتها وعنوانها والأسعار وطريقة السداد  
ومصدره على أن - يكون السداد من خلال البنوك المرخص لها بالتعامل فى  
النقد الأجنبى بالعملة المقبولة قانوناً . كما يلتزم بما يكون قد صدر من  
قرارات تحدد أسعار الخدمات - التى تقدمها هذه الشركات - وللوزارة أن  
تبدى اعتراضها أن رأت محلاً لذلك .

وفى هذه الحالة يتعين على الشركة المعينه تعديل برامجها وفقاً  
للاعتراض .

٦- على الشركات السياحيه أن ترسل لوزارة السياحه فى الأسبوع الأول من كل  
شهر كشوفاً بأسماء وجنسيات المسافرين عن طريقها مرفقاً بها بيان  
بالقيمة النقدية للخدمات التى قدمتها الشركة لعملائها ونوعها وطريقة  
تحويلها من وإلى مصر بأحدى طرق الدفع المقبولة قانوناً وتقديم ما يثبت  
ذلك .

٧- على الشركات السياحيه أن تعرض جميع المطبوعات والنشرات ومختلف  
أنواع الصور والأدلة السياحيه التى تصدرها للتوزيع داخل البلاد أو



خارجها على وزارة السياحة الحصول منها على إذن كتابي بالطبع والتوزيع .

ويعتبر عدم الرد خلال شهر من تاريخ العرض بمثابة موافقة على ذلك .

٨- على الشركات السياحية من أمانة وزارة السياحة وميناء القديس وحسان تقديم التفتيش في موانئ أمانة منطقة (شهران من تاريخ أنتداب السنة المالية للشركة ومراعاة التزام القواعد التي تضعها وزارة السياحة بالاتفاق مع وزارة المالية لأحكام الرقابة على إيراداتها ومصروفاتها .

٩- يجب ألا يتجاوز حجم نشاط الشركة في تصدير السائحين المقيمين للخارج سنوياً عشرين في المائة من حجم نشاطها الأجمالي السنوي شاملاً جميع الخدمات السياحية التي تقدمها للسائحين الوافدين . وأعمال النقل السياحي إذا كان ذلك يدخل فيما تمارسه من أنشطة والسياحة الداخلية .

- الأعمال المحظورة على الشركات السياحية :-

وبالإضافة إلى الالتزامات السابقة - لا يجوز للشركات السياحية مزاولة نشاطها في المناطق المحظورة أو مناطق الحدود إلا بعد الحصول على موافقة وزارة الدفاع بناء على اقتراح وزارة السياحة .

## **المطلب الرابع**

### **لجنة فض المنازعات**

---

طبقاً لأحكام القانون (٢٨) لسنة ١٩٧٧ المعدل بالقانون ١١٨ لسنة ١٩٨٢ بتنظيم الشركات السياحية، واللائحة التنفيذية بالقرار رقم ٢٢٢ لسنة ١٩٨٢

#### **تشكيل لجنة فض المنازعات:-**

١- طبقاً لأحكام المادة (١٨) من القانون المشار إليه يشكل أعضاء هذه اللجنة من كل من :-

١- رئيس إدارة الفتوى لوزارة السياحة بمجلس الدولة،

٢- وكيل الوزارة المختص بوزارة السياحة،

٣- رئيس غرفة الشركات السياحية أو من يحل محله،

#### **اختصاص اللجنة:-**

١- تولى المادة (١٩) من القانون المشار إليه - تحديد اختصاص هذه اللجنة بالآتي :-

١- النظر في الشكاوى المقدمة ضد الشركات السياحية بسبب مباشرة أعمالها المنصوص عليها في المادة الأولى من هذا القانون سواء كانت تلك الشكاوى - مقدمة من السائحين أنفسهم أو من وزارة السياحة باعتبارها نائبه عن من يغادر البلاد منهم.

ويقتصر اختصاص تلك اللجنة على المنازعات التي تدخل في الاختصاص النوعي للمحاكم الجزئية، ولا يخل هذا الاختصاص بما للمحاكم الجزئية من اختصاص أصيل في هذا الصدد.

١- يحق لهذه اللجنة أن ترخص في تنفيذ ما تصدره من قرارات على مبالغ التأمين المودعة من الشركة السياحية بوزارة السياحة .

٢- طبقاً للمادة (١٧) من القانون المشار إليه - لا يجوز أن يخضع من التأمين المودع من الشركة التأمين التي تستحق على الشركات بسبب الأمانة أضرارها إلا - بعد موافقة هذه اللجنة وبناء على قرار منها أو بحكم المحكمة المختصة في موضوع يتعلق باستثمارات الشركة .

الإجراءات ودراسة عموماً الممارسات والتشكاوى على هذه اللجنة ودراسة

### الفصل فيهما .

حددت أحكام المادة (١٢) من القرار التنفيذي رقم ٢٢٢ لسنة ١٩٨٢

هذه الإجراءات وهي كالآتي :-

١- يتم الشكوى إلى الإدارة العامة للشركات السياحية بوزارة .

٢- ترسل صورة الشكوى إلى الشركة المعنية مع أخطار غرفة الشركات السياحية .

٣- إذا لم يرد من الشركة المبكر عندما خلال فترة إقام من أخطار ما بالشكوى أو أن ردها غير متفق عرضة الشكوى على اللجنة المختصة

### المنازعات .

٤- تحدد اللجنة المذكورة ميعاد لنظر الشكوى خلال أسبوع من أحوالها إليها وتخطر أصحاب الشأن به. ولها أن تطلب منهم تقديم ما تراه لازماً من مستندات .

٥- تبت اللجنة في الشكوى خلال أسبوعين من عرضها إليها بعد أن تستمع إلى أقوال الطرفين وتطلع على المستندات المقدمة منهم .

٦- تصدر قرارات لجنة فض المنازعات بالأغلبية المطلقة .

٧- يخطر أطراف الشكوى بقرار لجنة فض المنازعات خلال أسبوع من صدوره  
كما تخطر به إدارة الشركات بوزارة السياحة لتنفيذه وكذلك غرفة الشركات  
السياحية .

٨- إذا رأت لجنة فض المنازعات توقيع غرامة مالية على الشركة المقدم ضدها  
الشكوى فلها أن تقرر خصم هذه الشركة الغرامة من مبلغ التأمين المودع  
من الشركة وعلى الشركة أن تستكمل مبلغ التأمين خلال أسبوعين من  
أخطارها بقرار اللجنة .

• ويجوز الطعن في قرارات لجنة فض المنازعات من أصحاب الشأن أمام  
المحكمة الابتدائية المختصة .

### **المطلب الخامس**

---

**الأحوال التي يحق فيها للسلطة المختصة أو وزارة السياحة :-**

١- وقف نشاط الشركة السياحية .

٢- سحب وإلغاء الشركة السياحية .

**أولاً :- أحوال وقف نشاط الشركة السياحية :-**

١- يتم وقف نشاط الشركة السياحية إذا زاولت عملها بدون الحصول على  
ترخيص بذلك من وزارة السياحة .

٢- وكذلك في حالة عدم استكمالها لمبلغ التأمين المودع بوزارة السياحة إذا ما خصم منه بقرار من لجنة فض المنازعات أو حكم من المحكمة خلال المدة المقررة .

ولوزير السياحة في هاتين الحالتين أن يصدر قرار بوقف نشاط الشركة الابتدائية .

٣- متى رجعت النيابة العامة أن تصدر قرار بوقف نشاط الشركة إذا أرادت رفع الدعوى العمومية ضدها بتهمة ارتكاب عمل من شأنه تهديد أساس بامن الدولة أو اقتصادها القومي - ويجوز التظلم من القرار أمام المحكمة المختصة بنظر الدعوى العمومية .

٤- لرئيس المحكمة الابتدائية المختصة بناء على طلب وزير السياحة وقف نشاط الشركة في حالة إقامة الدعوى العمومية ضد المسؤولين عن إدارة الشركة لمخالفتهم أحكام هذا القانون أو القرارات المنفذة له - ويستمر التوقف إلى أن يصدر الحكم من المحكمة المختصة .

**ثانياً :- أحوال الغاء ترخيص الشركة السياحية :-**

١- متى صدر قرار بوقف نشاط الشركة أو بوقف ترخيصها من قبل النيابة العامة في الأحوال الآتية :-

١- إذا تنازلت الشركة عن ترخيصها أو قامت بتغيير شكلها أو الشركاء المسؤولين بالنسبة لشركات الأشخاص دون موافقة وزارة السياحة .

٢- إذا توقفت الشركة عن مزاولة أعمالها مدة ستة أشهر بدون أن يكتب من وزارة السياحة وتعتبر الشركة متوقفة بدون أن في حالة عدم أخطارها وزارة السياحة بكشوف خدماتها التي توضح أنشطتها لمدة ستة أشهر رغم طلب الوزارة لهذه الكشف كتابة .



٣- إذا باشرت الشركة أعمالاً غير تلك المنصوص عليها في الترخيص الصادر لها .

٤- إذا لم تقم الشركة باستكمال التأمين في حالة خصم أى منه بسبب مزاولة أعمالها طبقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية .

٥- إذا فقدت الشركة أى شرط من شروط الترخيص ، ويجوز للشركة التظلم من قرار الغاء الترخيص أمام لجنة فض المنازعات ويكون قرار اللجنة نهائياً .

٦- إذا ثبت قيام الشركة بسداد قيمة خدماتها عن غير طريق البنوك المرخص لها بالتعامل في النقد الأجنبي .

٧- إذا أخلت الشركة بالالتزامات الواجبة عليها وفقاً للبند (٢) سالف الذكر .

٨- إذا جاوز حجم نشاط الشركة في تصدير السائحين المقيمين للخارج عشرين في المائة من حجم نشاطها الإجمالي السنوى شاملاً جميع الخدمات السياحية التي تقدمها للسائحين الوافدين وأعمال النقل السياحي إذا كان يدخل فيما تمارسه من أنشطة في السياحة الداخلية (م ١٣ قى وزارى ٢٢٢) .

٩- إذا لم يتجاوز حجم نشاط الشركة ضعف رأس مالها في نهاية السنوات الثلاث الأولى من تاريخ العمل بقانون الشركات السياحية ( أى من تاريخ صدور القانون فى أغسطس ١٩٨٢ ) وذلك بالنسبة للشركات القائمة .  
أما بالنسبة للشركات التي يرخص لها بالعمل بعد صدور هذا القانون فتحسب الثلاث سنوات اعتباراً من تاريخ مزاولة الشركة السياحية لأعمالها .

ويجوز بناء على طلب الاتحاد المصرى للغرف السياحية مد هذه المدة لعدد آخرى بحد أقصى ثلاث سنوات (أى فيكون مجموع المهلة الزمنية ست سنوات ) .

ومما تجب الإشارة إليه - أنه في حالة إلغاء ترخيص الشركة السياحية  
لأى - سبب من الأسباب السابقة فإن رصيد التأمين المالي السابق الإشارة  
إليه في هذا المرجع يرد إلى كل شركة سياحية تم إلغاء ترخيصها وذلك بعد  
التأكد من القيام بالتزاماتها المتعلقة بالشركة في مدة أقصاها ستة شهور من  
تاريخ الإلغاء الترخيصي .  
سواء يرد هذا التأمين المتبقي إلى أصحاب الشركات التي تسرد في الجدول  
الذي يلي بناء على طلب المصفي بعد موافقة لجنة فض المنازعات السابق  
الإشارة إليها في هذا المرجع .

**الباب السادس**  
**الأعفاءات الجمركية**  
**التي تتمتع بها المنشآت الفندقية والسياحية**

- الفصل الأول :- الأعفاءات الجمركية التي تتمتع**  
**بها المنشآت الفندقية والسياحية .**  
**الفصل الثاني :- الأنواع الجمركية المؤقتة .**



## **الباب السابع**

### **الإعفاءات الجمركية**

**التي تتمتع بها المنشآت الفندقية والسياحية  
وفقاً لأحكام القانون رقم ١ لسنة ١٩٧٣ و ١٨٦ لسنة ١٩٨٦  
والقوانين المكملة والمعدلة لها**

---

#### **تقديم:-**

بموجب صدور القانون رقم ١ لسنة ١٩٧٣ الخاص بتنظيم المنشآت الفندقية والسياحية ، تمتعت هذه المنشآت التي حددها هذا القانون بإعفاءات جمركية كاملة على كافة المستلزمات المستوردة من الخارج اللازمة لإنشائها أو تجديدها طبقاً لما جاء بأحكام المادة (٦) من هذا القانون حيث نصت على إعفاء هذه المستلزمات اللازمة لإنشاء وتجديد المنشآت السياحية الآتية:-

- أ- الفنادق العامة والواحد السياحية من الضرائب والرسوم الجمركية.
  - ب- كما يعفى من هذه الضرائب والرسوم - المستلزمات التي تستورد لبناء أو تجهيز أو تجديد المنشآت الفندقية أو السياحية.
- ويصدر بالأعفاء قراراً من وزير الخزانة بناء على اقتراح وزير السياحة.

ولا يجوز التصرف في هذه المستلزمات المستوردة المشار إليها إلا بموافقة وزير السياحة.



ثم صدر القانون رقم ١٨٦ لسنة ١٩٨٦ الخاص بتنظيم الإعفاءات الجمركية وقرر الغاء النصوص المقررة لأعفاءات جمركية أينما وردت في القوانين والقرارات التنظيمية الصادرة قبل العمل بهذا القانون .  
وفي خلال الفترة ما بين صدور القانون رقم (١) لسنة ١٩٧٣ والقانون رقم ١٩٨٦ صدرت عدة قوانين تعرضت لهذه الاعفاءات الجمركية التي تتمتع بها هذه المنشآت بتضييق نطاق دائرتها على بعض هذه المنشآت مع تخفيض نسب هذه الاعفاءات المقررة لها أو إلغائها كلية على البعض الآخر من هذه المنشآت .

#### وهذه القوانين هي :-

١- القانون رقم ٤٦ لسنة ١٩٧٨ حيث قررت بعض النصوص الواردة به حرمان بعض المنشآت الفندقية والسياحية من الاعفاءات الجمركية التي كانت تتمتع بها على المستلزمات المستوردة اللازمة لإنشائها أو تجديدها  
وهذه المنشآت هي :-

(الحانات - الأستراحات - البيوت والشقق المفروشة - الكازينوهات - الملامى - النوادي الليلية) .

٢- ثم صدر القانون رقم ٩١ لسنة ١٩٨٢ وتعرض هو الآخر للإعفاءات الجمركية التي ظلت تتمتع بها المنشآت الفندقية والسياحية في ظل القانون رقم ١ لسنة ١٩٧٣ إلى أن صدر هذا القانون وجعل هذه الإعفاءات جوارية بعد أن كانت مطلقة حيث نص على :-

(أنه يجوز بقرار من رئيس الجمهورية بناء على إقتراح وزير المالية الإعفاء من كل أو بعض الضرائب الجمركية أو غير ذلك من الضرائب والرسوم الملحقه بها أو تأجيل سدادها أو تقسيطها لمدة لا تتجاوز خمس سنوات من تاريخ

إستحقاق الضريبة وذلك بالنسبة للمنشآت النذقيه والسياحيه فيما يتعلق بما  
تستورده من أصول رأسماليه ومواد وتركيبات البناء اللزمه بإنشائها ( م ٤  
فقره ٢ ) .

وبعد هذا العرض الموجز للقوانين التي تعرضت للإعفاءات الجمركيه  
وما سحته من إعفاءات جمركيه بنسب متفاوتة على المستلزمات التي  
تستورد هذه المنشآت العشار إليها من الخارج خلال الفترة من تاريخ صدور  
القانون رقم ١ لسنة ١٩٧٢ حتى صدور القانون رقم ١٨٦ لسنة ١٩٨٦  
الخاص بتنظيم الإعفاءات الجمركيه وهو القانون المعمول به حالياً - وهو  
الذي سوف نتناول بعض الأحكام الواردة به خاصة الأحكام والنصوص التي  
تعرضت للإعفاءات الجمركيه التي تتمتع بها المستلزمات اللزمه لإنشاء هذه  
المنشآت ؛ وذلك على الصفحات التالية :

## الفصل الأول

الإعفاءات الجمركية التي تتمتع بها المنشآت الفندقية والسياحية  
وفقاً لأحكام

القانون رقم ١٨٦ لسنة ١٩٨٦ ولائحته التنفيذية رقم ١٩٢ لسنة ١٩٨٦

بتاريخ ٨٦/٨/٢١ صدر هذا القانون وهو المعمول به حالياً وقد نصت  
مادته الثانية من قانون إصداره إلغاء القوانين والأحكام التالية :-  
١- إلغاء القانون رقم ٩١ لسنة ١٩٨٣ بتنظيم الإعفاءات الجمركية .  
٢- إلغاء النصوص المقررة لإعفاءات جمركية أينما وردت في القوانين  
والقرارات التنظيمية الصادرة قبل العمل بهذا القانون سواء كان الإعفاء من  
الضرائب الجمركية كلياً أو جزئياً أو تضمنت تلك النصوص تأجيل سداد  
الضريبة أو تقسيطها أو كان الإعفاء المقرر بها لسلع بذاتها أو لجهة معينة  
لفرض محدد .

وعلى ضوء ما تقدم يصبح القانون ١٨٦ لسنة ١٩٨٦ هو القانون  
الواجب تطبيق كافة الأحكام الواردة به ، اعتباراً من تاريخ صدوره بشأن  
الإعفاءات الجمركية وأن ما سبقه من قوانين وقرارات تنظيمية تتعلق  
بالإعفاءات الجمركية تعتبر ملغاة اعتباراً من تاريخ صدور هذا القانون وخاصة  
بالنسبة للمنشآت الفندقية والسياحية .

إستثناء :-

إلا أن المادة (٢) من هذا القانون قد إستثنت بعض الأشياء والاتفاقات  
الدولية من عدم إلغاء الإعفاءات الجمركية التي تمتعت بها في ظل أحكام  
القوانين السابقة لصدور القانون ١٨٦ لسنة ١٩٨٦ .

وهذه الأشياء و. مناقات والاستثناءات الأخرى بيانها كالآتي :-

١- عدم إلغاء الإعفاءات الجمركية التي تمتعت بها الأشياء التي أُخْرِجَ عنها قبل العمل بأحكام القانون ١٨٦ لسنة ١٩٨٦ تحت نظام الإقراج المؤقت على أن تتم تسوية الأوضاع الجمركية بصلته نهائيًا لهذه الأشياء حين النظر في تقرير إعفائها من الضرائب وذلك وفقًا للقواعد التي كان معمولًا بها وقت الإقراج عنها على أن يتم ذلك خلال مدة أقصاها سنة من تاريخ العمل بأحكام هذا القانون .

وبناء على فتوى مجلس الدولة (فتوى ملف ٧٥ - ٥١ - ٦١٤) فإن مدة السنة التي وردت بالمادة الثالثة من مواد إصدار هذا القانون هي ميعاد تخليص لا يترتب على مخالفته سقوط الحق في الإعفاء الذي تم البقاء للقرائين السابقين .

٢- لا تدخل أحكام هذا القانون فيما يأتي :-<sup>(١)</sup>

أ- الإعفاءات الجمركية المقررة بمقتضى اتفاقيات مبرمة بين الحكومة المصرية والدول الأجنبية والمنظمات الدولية أو الإقليمية أو الجهات الأجنبية .

ب- الإعفاءات المقررة بحرية بحرية بمقتضى القانون ١٢ لسنة ١٩٧٧ بإصدار نظام المنطقة الحرة ببورسعيد .

ج- الإعفاءات الجمركية التي صدرت بقرارات من السلطة المختصة قبل العمل بأحكام هذا القانون تطبيقًا لأحكام الفقرتين ٢ ، ٤ من المادة (٥) من القانون ٩١ لسنة ١٩٨٢ بتنظيم الإعفاءات الجمركية .

<sup>(١)</sup> المادة (١) من مواد إصدار القانون ١٨٦ لسنة ١٩٨٦ .



د- الاعفاءات الجمركية التي تقرر للواردات التي ترد وفقاً للاتفاقات البترولية والتعدينية بفرض الاكتشاف والإنتاج.

وعلى ضوء ما تقدم وتطبيقاً لأحكام الواردة في القانون رقم ١٨٦ لسنة ١٩٨٦ فإن المنشآت الفندقية والسياحية تتمتع بإعفاءات جمركية في ظل أحكام هذا القانون بفئة موحدة قدرها ٥٪ من القيمة على ما تستورده هذه المنشآت وذلك طبقاً للقواعد والأحكام التالية :-

أولاً :- بالنسبة للمنشآت الفندقية والسياحية :-

تتمتع كافة المنشآت الفندقية والسياحية التي حددها القانون رقم ١ لسنة ١٩٧٢ بتنظيم المنشآت الفندقية والسياحية بإعفاءات جمركية على الآلات والمعدات والأجهزة اللزمة لأبنائها وكذا على ما تستورده من وسائل نقل انمواد والسيارات ذات الإستعمال الخاصة بالبناء اللزمة لإنشاء تلك المنشآت على أن يتم تحصيل ضريبة جمركية بفئة موحدة ٥٪ من قيمة ما تستورده من الأصناف المشار إليها من الخارج . (م ٤ ق ١٨٦) .

ومن النمر السابق نستنبط الحقائق التالية :-

(١) تلتزم المنشآت الفندقية والسياحية المحددة بالقانون ١ لسنة ١٩٧٢ - بسداد ضريبة جمركية بفئة موحدة قدرها ٥٪ من القيمة على ما تستورده من الأصناف المشار إليها وذلك عند إنشاء هذه المنشآت فقط وأن ما تستورده من هذه الأصناف لتجديد هذه المنشآت لا تتمتع بهذه الفئة الموحدة وبالتالي يسدد عنها الرسوم الجمركية المستحقة عنها بالكامل .

(٢) وأن سيارات الركوب الخاصة لم تعد أيضاً في ظل أحكام هذا القانون تتمتع بهذه الفئة الموحدة وبالتالي تسدد الرسوم الجمركية المستحقة عنها بالكامل - وكذلك أيضاً لم تعد الأثاثات اللزمة لهذه المنشآت تتمتع بأية



إعفاءات جمركية وذلك طبقاً لما نصت عليه المادة (٩) من هذا القانون سواء كانت لازمة عند إنشاء هذه المنشآت أو عند تجديد لها.

شروط تمتع هذه المنشآت بفئة الضريبة الجمركية الموحدة (٥٪) :-

إشترطت المادة (٢) من اللائحة التنفيذية رقم ١٩٢ لسنة ١٩٨٦ للقانون ١٨٦ لسنة ١٩٨٦ والمعدل بقرار وزير المالية رقم ٢٦٤ لسنة ١٩٩٠ عدة شروط يجب توافرها في هذه المنشآت الفندقية والسياحية التي حددها القانون رقم ١ لسنة ١٩٧٣ حتى تتمتع بفئة الضريبة الموحدة (٥٪) من قيمة ما تستورده من الأصناف السابق الإشارة إليها وهذه الشروط هي :-

١- الإلتزام بتقديم شهادة إعفاء من وزارة السياحة أو الهيئة المختصة بأن الجهة المستوردة من بين الجهات المشار إليها بالمادة (٤) من هذا القانون - أ من ضمن المنشآت التي لها الحق في التمتع بفئة الضريبة الموحدة (٥٪) وأنها تقوم بمشروع تلزمه توافر هذه الأصناف من حيث الكميه والنوع وأنها لازمة لإنشائها حسب الأحوال وبناء على قرار الإدارة العامة للاحتياجات بوزارة السياحة .

٢- الحصول على موافقة مصلحة الجمارك التي تختص بمطابقة الأصناف الواردة وتحديد لزوميتها للمشروع كما ونوعاً وتقدير مدى تمتعها بفئة الضريبة الموحدة المشار إليها .

ثانياً :- الاتوبيسات السياحية وما تتمتع به من إعفاءات جمركية :-

وافقت اللجنة العليا للسياسات والشؤون الاقتصادية والمالية بجلستها المنعقدة بتاريخ ١٩٩٠/٤/٢ على تمتع الاتوبيسات السياحية بفئة الضريبة الموحدة (٥٪) على ما تستورده من معدات لتجهيز الاتوبيسات السياحية على

أن يقتصر هذا الإعفاء على إنشاء اتوبيس فقط دون الإخلال بالشروط المحددة باللائحة التنفيذية للقانون المشار إليه .

شروط تمتع هذه الاتوبيسات بفئة الضريبة الموحدة (٥%) :-

لكي تتمتع هذه الاتوبيسات بهذه الفئة فإنه يجب الالتزام بالأجراءات

والاشتراطات التي حددها رئيس الإدارة المركزية للإعفاءات وهي :-

١- أن يدار الاتوبيس المراد تجهيزه قرار من وزير السياحة بأعتباره منشأة

سياحية ومحددا به اسم الشركة السياحية مالكة هذا الاتوبيس ورقم الشاسيه

والمرتور وعدد الركاب .

٢- أن ترد الآلات أو المعدات أو الأجهزة اللازمة لتجهيز الاتوبيس من الخارج

باسم الشركة المالكة الاتوبيس دون وسيط .

٣- أن يقتصر تطبيق الفئة الموحدة (٥%) على الآلات والمعدات والأجهزة

اللازمة لتجهيز الاتوبيس - ويصدر بذلك خطاب من الإدارة العامة

للأحتياجات والتراخيص بوزارة السياحة مبينا فيه نوع الأجهزة وأنها لازمة

لإنشاء الاتوبيس المشار إليه مع أرفاق صور من قرار وزير السياحة

بأعتبار الاتوبيس منشأة سياحية باسم الشركة المذكورة ويبرأعي أن هذا

التيسير يكون بغرض تجهيز الاتوبيس وليس للإخلال والتجديد .

• مع مراعاة تطبيق باقى الشروط المحددة باللائحة التنفيذية لهذا القانون .

( منشور رقم ٤ إعفاءات ١٩٩٠/٥/٢٦ الإدارة المركزية للإعفاءات )

## الفصل الثاني

### الأفراج الجمركي المؤقت

يقصد بالأفراج المؤقت وطبقاً لأحكام قانون الإعفاءات الجمركية  
المشترط إليه :-

هو أن الآلات والمعدات والأجهزة ( فيما عدا سيارات الركوب  
الشخصي ) التي يفرج عنها من الجمارك وفقاً لنظام الأفراج المؤقت بغرض  
التأجير أو العمل بصفة مؤقتة داخل البلاد تخضع لضريبة جمركية بواقع ٢٠٪  
من قيمة الضريبة السارية في تاريخ الأفراج المؤقت عنها وذلك عن كل سنة  
أو جزء من السنة تبقى فيه داخل البلاد وحتى إعادة تصديرها للخارج (م ٨) مع  
تقديم ضمان قدره ٨٠٪ من الضريبة الجمركية المستحقة على المعدات المشار  
إليها بالإضافة إلى ضريبة المبيعات ومقابل الخدمة ١٪ .

شروط تطبيق هذه الضريبة المؤقتة :-

أشترطت المادة (٢٥) من اللاحة التنفيذية لقانون الإعفاءات الجمركية

المذكور الشروط التالية :-

١- أن ترد الآلات والمعدات والأجهزة تحت نظام الأفراج المؤقت بغرض التأجير  
أو العمل بصفة مؤقتة داخل البلاد وفقاً للقواعد المحددة لنظم الأفراج  
المؤقت لقانون الجمارك والقرارات الوزارية والإدارية المنفذة له .

٢- أن يسدد مؤقتاً عند الأفراج نسبة الضريبة الجمركية المحددة بالقانون  
قدرها ٢٠٪ من قيمة الضريبة السارية عن المدة التي يقر عنها عند طلب  
الأفراج .

٢- أن يتقدم للجمرك المختص قبل شهر على الأقل من انتهاء المدة المحددة المسدد عنها الضريبة الجمركية بطلب لإعادة التصدير أو طلب مد المدة وسداد نسبة الضريبة الجمركية عن المدد المطلوب إبقاء الآلات والمعدات والأجهزة فيها داخل البلاد بشرط استمرار صلاحية الترخيص المتقدم (٨٠٪) من قيمته الضريبية المستحقة عن الآلة أو الجهاز تجديدها.

٤- يستمر تحصيل نسب الضريبة الجمركية المحددة على الآلات والمعدات والأجهزة المشار إليها طوال مدة بقائها في الداخل وحتى إعادة تصديرها للخارج.

لرأى بعد تحقيق الأفرار المؤقت -

١- تخضع الآلات والمعدات المشار إليها بالمادة (٨) من القانون المشار إليه طوال المدد المحددة للأفرار حتى ولو كانت هذه الآلة مجزأة. وفي حالة انتهاء المشروع الذي وردت من أجله هذه المعدات وأراد صاحبها إعادة تشغيلها في مشروع آخر بموافقة الجمرك أو طلب تجديد مدة بقائها بعد انتهاء مدة الأفرار المؤقتة المشار إليها في المادة (٨) (٢٠٪) طوال مدة تشغيل المشروعات الأخرى أو طوال مدة بقائها بعد التجديد باعتبار أن إعادة التشغيل أو التجديد في هذه الحالة بمثابة أفرار جديد.

٢- لا يخضع لحكم المادة (٨) المشار إليها ما يفرج عنه مؤقتا من الآلات والمعدات والأجهزة المغطاة من الضريبة الجمركية للجهات المعفاة - أي أن الأجهزة والمعدات والآلات التي سبق أن شملت إعفاءات جمركية لجهات معينة لا يجوز أخضاعها مرة ثانية للأعفاء الجمركية المؤقتة.



٣- الضريبة الجمركية المحددة في المادة (٨) (٢٠٪) من قاتون تنظيم الإعفاءات الجمركية ضريبة قطعية سنوية عن واقعة الأخراج للعمل أو الأجير. بصفة مؤقتة ويتم تحصيلها عن كل سنة أو جزء من السنة بصفة متمرة طوال مدة البقاء داخل البلاد وتوافق شروط الاستحقاق مهما امتدت هذه المدة.

٤- وفي حالة التصرف بموافقة مصلحة الجمارك في الأجهزة والمعدات والآلات - والسيارات المشار إليها في المادة (٨) المشار إليها - يتم تحصيل باقي الضريبة الجمركية المقررة على السلعة موضوع التصرف وفقا للتعريفة الجمركية المقررة أي بعد خصم قيمة الـ ٢٠٪ عن السنة التي يتم فيها التصرف فقط دون تجميع لما سبق سداداً باعتبار أن الضريبة الجمركية هي ضريبة قطعية للمدة المحددة وفقاً لأحكام القانون.

• (جميع هذه القواعد صادرة من مصلحة الجمارك المركزية في ١٩٨٧/٧/١٩)

٥- وفي حالة الرغبة في الأخراج النهائي عن الأصناف التي تلم الأخراج عنها مؤقتاً خلال العام للرغبة في استيفائها يتعين استيفائها القواعد الاستيرادية قبل تسوية الرسوم بشرط سداد فائدة بنكية طبقاً لأعلى سعر فائدة للبنك المركزي عن الفترة من بداية العام وحتى تاريخ التسوية (البند ٥ ، ٦ صادر بمنشور إجراءات رقم ٢ في ١٩٩١/٢/٧ - مستشار مصلحة الجمارك).



## الفصل الثالث

قواعد وإجراءات التصرف في الأشياء المعفاة جمركياً

وفقاً لأحكام القانون ١٨٦ لسنة ١٩٨٦

تعريف التصرف في الأشياء المعفاة :-

( يقصد بالتصرف هنا هو كل تصرف يؤدي إلى ترتيب حق عيني على الأصناف المستوردة التي تتمتع بأعفاءات جمركية أو تخفيضات في الضريبة الجمركية لشخص آخر - كما يعتبر تصرفاً استعمال هذه الأصناف في غير الأغراض التي تقرر الإعفاء أو التيسير الجمركي من أجلها وكذلك في غير الأغراض المستوردة من أجلها أو استعمالها بواسطة أشخاص أو جهات غير التي تقرر لها الإعفاء أو التيسير أو التخفيض الجمركي لها ) .

إجراءات التصرف في هذه الأشياء :-

وتطبيقاً لأحكام المادة (٩) من هذا القانون فإن الجهات التي تتمتع بأعفاءات جمركية أو تيسيرات جمركية لأصناف تم استيرادها من الخارج يجب أن تلتزم بالآتي :-

١- عدم التصرف في الأشياء المعفاة في غير الأغراض المعفاة من أجلها بأي نوع من أنواع التصرفات أو استعمالها في غير الأغراض التي تقرر الإعفاء من أجلها ما لم تسدد عنها الضرائب الجمركية وفقاً لحالتها وقيمتها لفئة الضريبة الجمركية المقررة وتاريخ السداد .

٢- ويعتبر التصرف بدون أخطار مصلحة الجمارك وسداد الضرائب الجمركية المقررة تهرباً يعاقب عليه بالعقوبات المنصوص عليها في قانون الجمارك .

٢- في حالة التصرف بنوافقة مصلحة الجمارك في الأشياء المحددة بتربيلات في جداول التعريفة الجمركية تتمتع بمقتضاهما بتخفيضات في الضريبة .

٤- في حالة التصرف في هذه الأشياء في غير الاغراض المستوردة من أجلها يتم تحصيل باقى الضريبة الجمركية وفقا للغة التعريفة الجمركية المقررة - ويعتبر تهربا جمركيا التصرف في هذه الأشياء دون موافقة مصلحة الجمارك وسداد باقى الضريبة المقررة عليها .

٥- وتلتزم الجهات المعفاة بمسك دفاتر وقيودات نظامية تخضع لرقابة مصلحة الجمارك للتأكد من استعمال الاصناف المعفاة في الغرض الذى أعفيت من أجله ويعتبر عدم مسك الدفاتر أو التلاعب في القيد فيها بحكم التهرب المنصوص عليها في قانون الجمارك .

وطبقا لأحكام المادة (٣٠) من اللائحة التنفيذية لهذا القانون .  
فإن الدفاتر المشار إليها في الفقرة السابقة يجب أن تكون مرقمة ومعتمدة من مصلحة الجمارك وتخضع القيودات بها لمراقبة مصلحة الجمارك للتأكد من استعمال الاصناف المعفاة في الغرض الذى أعفيت من أجله وفقا للشروط والاورضاع التالية :-

١- أن تتضمن الدفاتر رقم وتاريخ البيان الجمركى الذى تم بموجبية الاقتراح عن الاصناف المعفاة ورقم وتاريخ سداد قيمة العوائد الجمركية ورسوم الخدمات المسددة عنها ورقم وتاريخ ضم الاصناف المعفاة إلى العهد المخزنية لتلك الجهات ونظام الصرف منها .

٢- تلتزم هذه الجهات بتقديم هذه الدفاتر والقيودات النظامية لمتدوبى مصلحة الجمارك وتمكينهم من الاطلاع عليها كلما طلبوا ذلك ولمصلحة الجمارك الحق في الحصول على أية بيانات أو أوراق مستندات مودعه لدى هذه

الجهات بمجرد طلبها ولا يجوز لاية جهة الادعاء بالسرية أو التذرع بأية أسباب أخرى .

٢- يجب أن تحتفظ الجهة المعفاة بالدفاتر والقيودات بصفه دائمة ولا ينتهى هذا الالتزام إلا بموافقة مصلحة الجمارك .

٤- وعلى الجهات المسكة لهذه الدفاتر أن تخطر مصلحة الجمارك بالجهة والمكان المختص بأمسك هذه الدفاتر لأمكان الرجوع إليه .

٥- وطبقاً لأحكام المادة (٢١) من الناحية التنفيذية لهذا القانون - يجب أن تقوم الجهات المتعلقة بأغذئات أو تيسيرات جمركية بموجب قانون الاعفاءات الجمركية بأخطار مصلحة الجمارك بصورة من توقيعات المختصين باعتماد الخطيات أو الشهادات المتعلقة بالاعفاءات للمطالبة عليها عند طلب الاعفاء .

## الكتاب الثانى

الأساسيات فى أحكام قانون العمل

رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣م

— والحقوق التأمينية —





# الباب الأول (تعريفه - أحكام عامة - الأجر)

## الفصل الأول (تعريفه)

أولاً: تعريف قانون العمل،

يعرّفه بعض من انتهوا بأنه (هو القانون الذي ينظم العمل التابع،  
والتي تتبعه، والتي يتم تحت إشراف ورقابة صاحب العمل،  
والتي تسمى الآخر يعرفه بأنه (مجموعة من التواعد التي تنظم الروابط  
القانونية الخاصة والمتعلقة بالعمل الذي يقوم به شخص مقابل أجر لحساب  
شخص آخر وتحت توجيه وإشراف ورقابته).

ومن التعريفين السابقين يتضح لنا أنه يشترط في العمل الذي يخضع  
لأحكام قانون العمل توافر الشروط التالية:

- ١- أن تقوم علاقة عمل بين أشخاص عاديين.
- ٢- أن يتلقى العامل أجراً نظير العمل الذي يقوم به.
- ٣- أن يخضع العمل الذي يؤديه العامل لإدارة وإشراف وتوجيه صاحب العمل.

أي أن (المعنى الطبيعي للقانونية) المتمثل في خضوع العامل لإدارة  
وإشراف وتوجيه صاحب العمل هو المعيار الأساسي الذي من تأريخه يمكن  
معرفة العمل الذي يخضع لأحكام قانون العمل والعمل الذي لا يخضع له.  
ثانياً: تعريف العامل،

هو (كل شخص طبيعي يعمل لقاء أجر لدى صاحب عمل وتحت  
إشرافه وتوجيهه) ولكي يعتبر الشخص عاملاً:

- ١- أن يؤدي العمل بنفسه لصاحب العمل.
- ٢- أن يتقاضى أجر مقابل عمله.
- ٣- أن يخضع العامل أثناء تادية عمله لإدارة وإشراف صاحب العمل.

ثالثاً: تعريف صاحب العمل،

هو (كل شخص طبيعي أو اعتباري يستخدم عاملاً أو أكثر لقاء  
أجر).

أى أن صاحب العمل قد يكون شخصاً طبيعياً أو اعتبارياً (بالشركة-جمعية خيرية-مصنع) يتخذ من العمل الذى يزاوله إما بقصد الربح أو لتحقيق أغراضاً اجتماعية أو ثقافية -ولا يشترط فى صاحب العمل طبيعياً كان أو اعتبارياً أن يتخذ من العمل الذى يزاوله حرفه أو مهنة له... ولكن يشترط فى العمل الذى يؤديه العامل حتى يخضع لأحكام قانون العمل أن يكون خاضعاً تحت رقابة وإشراف من يؤدي العمل لحسابه -فالعمل المجانى والعمل المستقل الذى يؤديه الشخص دون رقابة من صاحب العمل يخرج عن نطاق تطبيق قانون العمل.

#### رابعاً: تعريف العمل المؤقت:

هو (العمل الذى يقتضى طبيعة إنجازه مدة محددة أو الذى ينصب على عمل بذاته وينتهى بانتهائه) . م (١ قانون العمل)  
أى هو العمل الذى يدخل فى نشاط العمل الأساسى لصاحب العمل. مثال ذلك.. أعمال إنشاءات المباني والصيانة التى لا تستغرق وقتاً طويلاً حيث تنتهى مدة العمل بانتهاء عملية الإنشاءات -وهذا العمل أو العمل الذى يقوم به العامل يدخل فى نشاط العمل الأساسى لصاحب العمل.

#### خامساً: تعريف العمل العرضى:

هو (العمل الذى لا يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل من نشاط ولا يستغرق إنجازه أكثر من ستة شهور) م (١ قانون العمل).  
ونظراً لأن العمل العرضى لا يدخل بطبيعته فى النشاط الأساسى الذى يزاوله صاحب العمل ولا يستغرق إنجاز هذا العمل أكثر من ستة شهور فإنه لا يخضع لقواعد وأحكام عقد العمل الفردى.  
سادساً: تعريف العمل الموسمي:

هو (العمل الذى يتم فى مواسم دورية منتظمة مثال ذلك موسم حلق القطن وكبسه عملية نقل القصب إلى شركة السكر ومصانع ضرب الأرز)  
سابعاً: تعريف الليل:

هو (الفترة ما بين غروب الشمس وشرورها)

## الفصل الثاني

### (أحكام عامة)

أولاً: يلغى قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ كما يلغى كل حكم يخالف أحكام القانون المرافق.

وتحل تسمية القانون المرافق محل عبارة قانون العمل الصادر رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ أينما وردت في القوانين والقرارات المعمول بها. م(٧)-  
قانون صدار قانون العمل ١١٢ لسنة ٢٠٠٣)

ثانياً: يشير هذا القانون (قانون العمل الجديد رقم ١١٢) القانون العام الذي يحكم علاقات العمل، وذلك مع مراعاة اتفاقيات العمل الجماعية وأحكام المادة (٥) من هذا القانون -التي تنص على (يقع باطلاً كل شرط أو اتفاق يخالف أحكام هذا القانون ولو كان سابقاً على العمل به إذا كان يتضمن انتقاصاً من حقوق العامل المقرر فيه ويستمر العمل بأية مزايا أو شروط أفضل تكون مقرره في عقد العمل الفردي أو الجماعية أو الأنظمة الأساسية أو غيرها من لوائح المنشأة أو بمقتضى العرف وتقع باطلاً كل مصالحة تتضمن انتقاصاً أو إبراء من حقوق العامل الناشئة عن عقد العمل خلال مدة سريانه أو خلال ثلاثة أشهر من تاريخ انتهائه متى كانت تخالف أحكام هذا القانون م (٣٠٥ ق ش ١٢ ع)

ثالثاً: لا تسري أحكام هذا القانون (١٢) على الفئات (العاملين) الآتية:  
أ- العاملين بأجهزة الدولة بما في ذلك وحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة.

ب- أعمال الخدمة المنزلية ومن في حكمهم.

ج- أفراد أسرة صاحب العمل الذين يعولهم فعلاً.

وذلك ما لم يرد نص على خلاف ذلك. م(٤ ق ش ١٢ ع)

رابعاً: تعفى من الرسوم القضائية في جميع مراحل التقاضي، لدعوى الناشئة عن المنازعات المتعلقة بأحكام هذا القانون.

والحكمة في جميع الأحوال أن تشمل حكمها بالنفاذ العاجل وبلا كفالة ولها في حالة رفض الدعوى أن تحكم على رافعها بالمصروفات كلها أو بعضها كما تعفى من رسم الدفعة على كل الشهادات والصور التي تعفى لرافعي الدعوى من العمال وكذا على الشكاوى التي تقدم منهم تطبيقاً لأحكام القانون. م (٦ ق ش ١٢ ع)

وتكون للمبالغ المستحقة للعامل أو المستحقين عنه امتياز على جميع أموال الحديث من منقول وعقار وتستوفى مباشرة بعد المصروفات القضائية والمبالغ المستحقة للخزانة العامة م (٧) كما يستوفى الأجر قبل غيره من الحقوق المشار إليها في الفقرة السابقة.

- وإذا تعدد أصحاب العمل كانوا مسئولين بالتضامن فيما بينهم عن الوفاء بالالتزامات الناشئة عن هذا القانون م (٨).

- لا يمنع من الوفاء بالالتزامات الناشئة طبقاً للقانون حل المنشأة أو تصفيتها أو إغلاقها أو إفلاسها ولا يترتب على إجماع المنشأة في غيرها أو انتقالها بالإرث أو الوصية أو الهبة أو البيع، ولو كان بالمزاد العلني أو التزول أو الإيجار أو غير ذلك من التصرفات إنهاء عقود استخدام عمال المنشأة ويكون الخلف مسئولاً بالتضامن مع أصحاب الأعمال السابقين عن تنفيذ جميع الالتزامات الناشئة عن هذه العقود م (٩).



## الفصل الثالث

### (الأجر)

#### تعريف الأجر:

هو (كل ما يحصل عليه العامل لقاء عمله ثابتاً كان أو متغيراً نقداً أو عيناً) (١١١ ش ١٢ ع)

ويعتبر أجراً شئ الأخص ما يلي:

- ١- العمراة التي تشمل في إطار عائلة العمل.
  - ٢- النسبة المئوية وهي ما قد يدفع للعامل مقابل ما يقوم بإنتاجه أو بيعه أو تحصيله طوال قيامه بالعمل المقررة له هذه النسبة.
  - ٣- العلاوات أيما كان سبب استحقاقها أو نوعها.
  - ٤- اسرايا المينة التي يلتزم بها صاحب العمل دون أن تستلزمها مقتضيات العمل.
  - ٥- المانع سري ما يعطى العامل بملء أجره وما يصرف له جزاء أمانته أو كفايته متى كانت هذه المنح مقرر في عقود العمل الفردية أو الجماعية أو في الأنظمة الأساسية للعمل وكذلك ما جرت العادة بمنحه متى توافرت لها صفات العمومية والولام والثبات.
  - ٦- ابدال سري ما يعطى العامل لقاء طيرف أو مضامير مينة يتعرض لها في أداء عمله.
  - ٧- نصيب العامل من الأرباح.
  - ٨- الوهبة التي يحصل عليها العامل إذا جرت العادة بدفعها وكانت لها قواعد تتم بتحديدتها وتعتبر في حكم الوهبة النسبة المئوية التي يدفعها العملاء مقابل الخدمة في لمنشآت الفندقية.
- ويصدر قرار من الوزير المختص بالاتفاق مع المنظمة النقابية المعنية بكيفية توزيعها على العاملين.
- ويعتبر الأجر من العناصر أو الموضوعات الجوهرية حيث يمثل العنصر الرئيسي في موضوع عقد العمل الفردي أو الجماعي لذلك قد أحاطه



القانون وشمله بالحماية القانونية حتى لا يترك ثغرة لأصحاب الأعمال  
يسفدون من خلالها لاستغلال العامل ويتم تحديد الأجر بما يتفق عليه  
العاقدان في العقد بشرط ألا يقل عن الحد الأدنى للأجور التي تقرره قوانين  
الدولة وإذا تحدد الأجر باتفاق أطرافه فإن هذا الأجر يكون ثابتاً ولا يجوز  
لأى الطرفين أن يستقل بتعديله.

فسيما يلي توضيح لهذه العناصر الأساسية المكونة لعنصر الأجر  
المتفق عليه في عقد العمل:-

#### - العلاوة الدورية الدورية:

وتمنح هذه العلاوة سنوياً بصفة دورية لجميع العاملين الخاضعين لأحكام هذا  
القانون بنسب متفاوتة من الأجر الذي يحصل عليه العامل -ر العلاوة الأخيرة  
التي صدرت وفقاً لأحكام القانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ حددها القانون نسبة لا  
تقل عن (٧%) من الأجر الأساسي الذي تحسب على أساسه اشتراكات  
التأمينات الاجتماعية.

#### - الامتيازات:-

وهي مثل السكن والغذاء والكساء وتعتبر هذه الامتيازات من قبيل  
الأجر إذا كان صاحب العمل ملتزماً بتوفيرها لعماله أو طبيعة العمل الذي  
يقوم به العامل كالعاملين البحريين فصاحب العمل ملتزم بتوفير المأكل  
والمسكن والمأوى وكذلك بالنسبة لمحال المطاعم والفنادق فإنهم يحصلون  
على المأكل والمسكن وذلك حسب موقع العمل وظروف السكن المحيطة به  
المتوافرة من عدمه خاصة بالنسبة للسكن -أما إذا كانت هذه الامتيازات  
العينية غير ملتزم بها صاحب العمل فإنها لا تأخذ حكم الأجر وإذا اعتبر  
الامتياز أجر سري عليه ما يسري على الأجر من أحكام فيدخل لأساس  
حساب مكافأة نهاية الخدمة أو المعاش والذي يقوم بتقييم تلك الامتيازات  
العينية بالعقود هو القاضي المختص (والأصل أن يستحسن العامل الأجر بما  
في ذلك الامتيازات العينية أثناء أجازته إلا إذا ثبت من الاتفاق ما يخالف ذلك  
فلا يستحق إلا الأجر وتنتهي هذه الامتيازات بزوال العقد.

- البديل:

يعتبر البديل جزء من الأجر إذا تقرر للعامل نظير أو مقابل جهد أو كان هذا البديل قد قرر بسبب ظروف وطبيعة الوظيفة فالبديل المقرر نتيجة لمكان العمل الضار بالصحة أو كان شديد الحرارة أو البرودة أو خطراً أو في صحراء، فإن هذا البديل يعتبر جزء من الأجر وكذلك يعتبر البديل المقر عن ساعات العمل الإضافية بدلاً وجزء من الأجر.

وأيضا بالنسبة للبديل الذي يصرف للعامل مقابل مصروفات أو مقابل نفقات تحملها تعامل فإنه في هذه الحالة يعتبر بدلاً أو جزء من الأجر. كذلك فإن المدة التي تصرف للعامل جزاء أمانته أو كفاءته فهي تبرع من صاحب العمل لا يلتزم بأدائها لذلك لا تعتبر جزء من الأجر عند حساب مكافأة نهاية الخدمة إلا إذا كانت مقررة في عقود العمل أو لوائح المنشأة.

كيفية تحديد الأجر:

يحدد الأجر وفقاً لعقد العمل الفردي أو اتفاقية العمل الجماعي أو لائحة المنشأة فإذا لم يحدد الأجر بأي من هذه الطرق، استحق العامل أجر المثل إن وجد وإلا قدر الأجر طبقاً لعرف المهنة في الجهة التي يؤدي فيها العمل فإن لم يوجد عرف أقررت اللجنة ثم شتمة بالمجلس القومي للأجور تقدير الأجر وفقاً لمقتضيات العدالة التي تكفل تحقيق التوازن بين الأجور والأسعار. م(٣٤ق٢٢م)

- كيفية حساب الأجر:

وفقاً للأحكام الواردة في قانون العدل فإنه يمكن حساب متوسط الأجر اليومي لعمال الإنتاج أو لعمال الذين يتقاضون أجور ثابتة مضافاً إليها عمولة أو نسب مئوية على أساس متوسط ما تتاوله العامل عن أيام العمل الفعلية في السنة الأخيرة أو عن المدة التي يشتغلها إن قلت عن ذلك مقسوماً على عدد أيام العمل الفعلية عن ذات الفترة.

وهذا المتوسط من الأجر هو الذى يكون مستحقاً للعامل أثناء  
الأجازات السنوية أو المرضية أو أجازات الأعياد أو الراحة الأسبوعية أو  
فى حالات توقف العمل.

- هوأحدأداءالأجر.

ألزم قانون العمل أصحاب الأعمال بأن يؤدوا أجور العمال وكافة  
مستحقاتهم بالعملة المتداولة قانوناً على أن يتسلم العامل هذه الحقوق من  
أجور ومكافآت وخلافه داخل المنشأة التى يعمل بها وفى أحد أيام العمل مع  
مراعاة أن تؤدى أجور العمال المعيّنين بأجر شهرى مدة على الأقل فى  
شهر.

أما إذا كان الأجر بالقطعة واستلزم العمل مدة تزيد على أسبوعين  
فإنه فى هذه الحالة يلتزم صاحب العمل بإعطاء العامل دفعه مناسبة من  
الأجر تحت الحساب كل أسبوع وبشرط أن يؤدى باقى الأجر خلال الأسبوع  
التالى.

وعموماً فإن صاحب العمل ملتزم بأداء أجور العمال مرة كل أسبوع  
أو مرة كل أسبوعين أو كل شهر بشرط موافقة العامل كتابة على ذلك.  
وأما بالنسبة للعاملين بالمنشآت التابعة للمناطق الحرة فإن اللائحة  
التنفيذية لقانون الاستثمار العربى والأجنبى والمناطق الحرة فتصرف أجورهم  
ومكافآتهم بالعملة الحرة.

وتعقيباً على ما سبق فإن صاحب العمل إذا لم يقم بدفع الأجر فى  
الموعد المقرر لصرف وعلى الوجه المقرر فى القانون لا يمنع من استحقاق  
العامل لأجره والتعويض.

(نقض جلسة ١٩٦٥/١/٢٢ لسنة ١٦ للطعن ١١ لسنة ٣١ ص ٩٥)

- بالإضافة إلى ما سبق فإن صاحب العمل لا يجوز له أن يقطع من أجر  
العامل أكثر من (١٠%) من الأجر وفاء لما يكون قد أقرضه من مال  
أثناء سريان العقد أو أن يتقاضى أية فائدة من هذه القروض ويسرى ذلك  
الحكم على الأجور المدفوعة مقدماً (٢٣ ق ش عمل).

- كذلك أيضاً وإن جميع الأحوال لا يجوز لصاحب الاستقطاع أو الحجز أو النزول عن الأجر المستحق للعامل لأداء أى دين إلا فى حدود (٢٥ %) من هذا الأجر - ولكن يجوز له فى حالة دين النفقة رفع نسبة الخصم إلى (٥٠%) وعند التراجع يقدم دين النفقة ثم ما كون مطلوباً لصاحب العمل بسبب ما ألتفه العامل من أدوات أو مهمات أو استرداد لما صرف إليه بغير وجه حق أو ما وقع على العامل من جزاءات.

- ويشترط لصحة النزول عن الأجر فى حدود النسبة المقررة بعلية أن تصدر به موافقة مكتوبة من العامل م (٤٣ ق ١٢ عمل)

وتحسب النسبة المشار إليها فى الفقرة الأولى استقطاع ضريبة الدخل على الأجر وكمية المبالغ المستحقة وفقاً لقوانين التأمين الاجتماعى وما يكون صاحب العمل قد أقرضه للعامل فى حدود النسبة المنصوص عليها فى هذه المادة المشار إليها.

ولا تبرأ ذمة صاحب العمل من الأجر إلا إذا وقع العامل بما يفيد استلام الأجر فى السجل المعد لذلك أو فى كشوف الأجور على أن تشمل بيانات مفردات الأجر م (٤٥ ق ١٢ ش عمل).

- وأخيراً فإن كافة المبالغ المستحقة للعامل أو المستحقين عنه بمقتضى هذا القانون حق (امتياز) على جميع أموال المدين من منقول أو عقار وتستوفى مباشرة بعد المصروفات القضائية والمبالغ المستحقة للخزانة العامة ومع ذلك يستوفى الأجر قبل غيره من الحقوق المشار إليها فى الفقرة السابقة. م (٧ ق ش عمل) أنظر أعداد (٧-٩ من قانون العمل ١٢).

هل يجوز لصاحب العمل تخفيض الأجر المتفق عليه أو تنزيله؟

لا يجوز بأى حال من الأحوال أن يقوم صاحب العمل بتعديل الأجر المتفق عليه فى عقد العمل كما لا يجوز أيضاً أن ينفرد بتخفيض الأجر بأية حجة كانت حتى ولو خسرت منشأته كما لا يجوز له أيضاً القيام بتخفيض أجر العامل عن الحد الأدنى للأجر المقرر قانوناً.



هل يجوز للعامل أن يجمع بين مزايا قانون العمل ومزايا صاحب العمل؟  
قانوناً لا يجوز أن يجمع بين مزايا قانون العمل ومزايا صاحب العمل  
فقد أقرت محكمة النقض الحكم التالي:

أقرت محكمة النقض في جلسة ١٩٦٢/١/١ جزئي مجموعة الكتب  
الفني السنة ١٣ قررت بأنه ليس للعامل أن يجمع في مطالبته بين مزايا  
النظام الذي وصفه رب العمل وبين المزايا المقررة بمقتضى قانون العمل بل  
له حق الاختيار فقط إما أن يقبل العمل بالمزايا التي قررها القانون وإما أن  
يقبل العمل بمزايا صاحب العمل إذا كانت أكثر سخاء وفائدة من المزايا التي  
قررها له قانون العمل.

- تقادم الأجر،

لم يتعرض قانون العمل لأي حكم يتعلق بتقادم الدعاوى الناشئة عن  
عقد العمل وفقاً للمادة (١/٦٩٨) مدني تسقط بالتقادم الدعاوى الناشئة عن  
عقد العمل بانقضاء سنة تبدأ من وقت انتهاء العقد.

وعلى ضوء ما تقدم فإن دعاوى العمال ودعاوى أصحاب الأعمال  
التي ترفع بينهم للمطالبة بحقوقهم التي ترتبت لهم أثناء سريان العقد أو  
ترتبت على انتهائه - فإن هذه الدعاوى تتقادم بانقضاء سنة من تاريخ انتهاء  
العقد.



## الباب الثاني

### محدد العمل الفردي

#### الفصل الأول

- تعدد عقد العمل،

يعرف عقد العمل بأنه "هو العقد الذي تعهد بمقتضاه عامل بأن يعمل لدى صاحب العمل وتحت إرادته وإشرافه لقاء أجر" م (٣٠ ش عمل).  
ويلتزم صاحب العمل بتحرير عقد العمل كتابة باللغة العربية من ثلاث نسخ، يحتفظ صاحب العمل بواحدة ويسلم نسخة للعامل وتودع الثالثة بمكتب التأمينات الاجتماعية المختص.

ويجب أن يتضمن عقد العمل على الأخص البيانات الآتية:

أ - اسم صاحب العمل وعنوان محل العمل.

ب - اسم العامل ومؤهله ومهنته أو حرفته ومحل إقامته وما يلزم لإثبات شخصيته.

ج - رقم العامل التأميني.

د - طبيعة ونوع العمل محل التعاقد.

هـ - الأجر المتفق عليه - وطريقة وموعد أدائه وكذلك سائر الأمور المزايا النقدية والعينية المتفق عليها.

- وإذا لم يوجد عقد مكتوب، للعامل وحده إثبات حقوقه بكافة طرق الإثبات.

- ويعطى صاحب العمل العامل إيصالاً بما يكون قد أودعه لديه من أوراق وشهادات.

- وتحدد مدة الاختبار في عقد العمل - ولا يجوز تعيين العامل تحت الاختبار لمدة تزيد عن ثلاثة أشهر أو تعيينه تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة عند صاحب عمل واحد.

## - ط : قوة إثبات عقد العمل:

إذا لم يوجد عقد عمل مكتوب بين صاحب العمل والعامل، في هذه الحالة أجاز القانون للعامل وحده إثبات حقوقه بجميع طرق الإثبات المختلفة، وأن ينتظم إثبي المحكمة المختصة بكافة المستندات التي لديه والتي تفيد علاقة عمل بينه وبين صاحب العمل - كما يستتثيه العامل أيضاً إثبات حقوقه بطرق الإثبات الأخرى قانوناً وهي (الإقرار - اليمين وشهادة الشهود من زملائه بغيره .. إلخ) كما أن صاحب العمل ملزم قانوناً بإعطاء العامل إيصالات وشهادات والأوراق التي أودعها العامل لديه.

## الفصل الثاني

### آثار عقد العمل الفردي

#### أولاً: التزامات صاحب العمل:

يلتزم صاحب العمل وفقاً للأحكام الواردة في القانون بالالتزامات والواجبات الآتية:

- ١- يحظر على صاحب العمل التمييز في الأجور بسبب اختلاف الجنس أو الأصل أو اللغة أو الدين أو العقيدة.
- ٢- لا يجوز لصاحب العمل أن يخرج على الشروط المتفق عليها في عقد العمل أو اتفاقية العمل الجماعي.
- ٣- على صاحب العمل أن يضع على الأبواب الرئيسية التي يستعملها العمال في الدخول وكذلك في مكان ظاهر بالمنشأة جدولاً ببيان يوم الراحة المقررة لكل عامل وما يطراً على هذا الجدول من تعديل.
- ٤- يلتزم صاحب العمل بتسليم عماله من الأطفال أجورهم أو مكافأتهم لو غير ذلك مما يستحقونه قانوناً ويكون هذا التسليم مبرئاً لذمته.
- ٥- لا يجوز لصاحب العمل أن يكلف العامل بعمل غير المتفق عليه إلا إذا دعت الضرورة إلى ذلك منعاً لوقوع حادث أو إصلاح ما نشأ عنه أو في حالة القوة القاهرة على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة. وله أن يكلف العامل بعمل غير متفق عليه إذا كان لا يختلف عنه اختلافاً جوهرياً بشرط عدم المساس بحقوق العامل.
- ومع ذلك يجوز لصاحب العمل تكريب العامل وتأهيله للقيام بعمل مختلف يتماشى مع التطور التقني في المنشأة.
- ٦- على صاحب العمل أن يسوى بين عماله في جميع الحقوق، إذا عهد صاحب العمل إلى صاحب عمل آخر بتأدية عمل من أعماله أو جزء منها وذلك في منطقة عمل واحد وجب على هذا الأخير أن يسوى بين

٨- وعن صاحب العمل الأصلي في جميع الحقوق ويثون الأخير متضامناً معه في ذلك.

٧- يحدد الأجر وفقاً لعقد العمل الفردي أو وفقاً لاتفاقية العمل الجماعي أو لائحة المنشأة - فإذا لم يحدد الأجر بأى من هذه الطرق، استحق العامل أجر المثل إن وجد وإلا قدر الأجر طبقاً لعرف المهنة في الجهة التي يؤدي فيها العمل برفع هذا الموضوع إلى اللجنة المختصة في هذا الشأن بإثمه. يس التزمى للأجور لتجديد الأجر. م(٣٦، ٧١ ق عمل)

٨- إذا تعرض العامل لظروف اقتصادية يتعذر معها صرف العالوة السنوية للمساكين بالمنشأة (المحددة بنسبة ٧% من الأجر) في هذه الحالة يلتزم صاحب العمل برفع هذا الموضوع إلى المجلس القومي للأجور سالف الذكر لتقري ما يراه ملائماً مع ظروف المنشأة وذلك في خلال ثلاثين يوماً من تاريخ عرض الأمر عليه.

٩- إذا حضر العامل إلى مقر عمله في الوقت المحدد للعمل وكان مستعداً لمباشرة عمله وحالت دون ذلك أسباب ترجع إلى صاحب العمل، اعتبر كأنه أدى عمله فعلاً ويلتزم صاحب العمل في هذه الحالة بصرف أجره كاملاً.

أما إذا حضر العامل وحالت بينه وبين مباشرة عمله أسباب قهرية خارجة عن إرادة صاحب العمل استحق العامل نصف أجره. م(٤١ ق ش عمل).

١٠- لا يجوز لصاحب العمل إلزام العامل بشراء أغذية أو سلع أو خدمات من محال معينة أو مما ينتجه صاحب العمل من سلع أو يقدمه من خدمات. م(٤٢)

١١- يحذر على صاحب العمل أن ينقل عاملاً بالأجر الشهري إلى فئة عمال المياومة أو العمال المعيّنين بالأجر الأسبوعي أو بالساعة أو بالإنتاج إلا بموافقة العامل عند نقله كتابة ويكون للعامل في هذه الحالة جميع الحقوق التي اكتسبها في المدة التي قضاها بالأجر الشهري.

١٢- إذا انتهت خدمة العمل فإن صاحب العمل يلتزم بأداء أجر العامل وجميع المبالغ المستحقة له فوراً، إلا إذا كان العامل قد ترك العمل من تلقاء نفسه، فيجب في هذه الحالة أن يؤدي صاحب العمل العامل أجره وجميع مستحقاته في مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ مطالبة العامل بهد، المستحقات. م(٣٨ ق ش عمل)

١٣- لا يجوز لصاحب العمل أن يعتد باستقالة العامل إلا إذا كانت مكتوبة والى المستقيل أن يعد عن استقالته كتابة خلال أسبوع من تاريخ إخطار صاحب العمل للعامل بقبول استقالته وفي هذه الحالة تعتبر الاستقالة كأن لم تكن.

١٤- لا يجوز لصاحب العمل تحديد سن للتقاعد تقل عن ستين عاماً ما لم يكن إنهاء عقد العامل إذا بلغ سن الستين ما لم يكن العقد محدد المدة وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغه هذه السن، في هذه الحالة لا ينتهي العقد إلا بانقضاء مدته.

وفي جميع الأحوال يجب عدم الإخلال بأحكام قانون التأمين الاجتماعي فيما يتعلق بمن استحقاق المعاش، ويحق للعامل الاستمرار في العمل بعد بلوغه هذه السن استكمالاً للمدة الواجبة لاستحقاق المعاش.

١٥- يلتزم صاحب العمل بإنشاء ملف العامل به ثلاثة مستندات التعيين وصوره من عقد العمل ومستندات البيانات الشخصية والاجتماعية للعامل ومحل إقامته وأوراق ومستندات الجزاءات والتحقيق الخاصة بالعامل ويلتزم صاحب العمل بالاحتفاظ بملف العامل لمدة سنة على الأقل تبدأ من تاريخ إنهاء الخدمة للعامل. م(٧٧ ق ش عمل)

١٦- كما يلتزم صاحب العمل بنقل العامل من الجهة التي تم التعاقد فيها وكذلك إعادته إلى تلك الجهة خلال ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء العقد لأحد الأسباب المبينة في القانون، إلا إذا رفض العامل كتابة العودة خلال المدة المذكورة - وإذا رفض صاحب العمل إعادته تقدم العامل على الجهة



الإدارية المختصة (مكتب القوى العاملة) التي تقوم بإعادته واسترداد ما أنفقته بطريق الحجز الإداري على صاحب العمل. م(٧٨ ق ش عمل)

١٧- فى حالة وفاة العامل أثناء الخدمة يلتزم صاحب العمل بصرف ما يعادل شهرين كاملين لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى ٢٥٠,٠٠٠ (مائتان وخمسون جنيهاً) وصرف منحة تعادل أجر العامل كاملاً عن الشهر الذى توفى فيه والشهرين التاليين له طبقاً لقواعد قوانين التأمين الاجتماعى.

كما يلتزم صاحب العمل بنفقات تجهيز ونقل الجثمان إلى الجهة التى استقدم منها العامل أو الجهة التى تطلب أسرته نقله إليها. م(١٢٣ ق ش عمل)

١٨- يلتزم صاحب العمل بإعطاء العامل شهادة تبين فيها دخول العامل الخدمة وتاريخ خروجه منها ونوع العمل الذى كان يؤديه وقيمة الأجر والمزايا الأخرى عند انتهاء العقد - بالمجان وأيضاً إعطائه شهادة خبرة بالمجان مع إعادة كافة المستندات والأوراق التى تسلمها صاحب العمل.

١٩- لا يجوز لصاحب العمل تشغيل حث لقل من ١٤ سنة.

٢٠- يلتزم صاحب العمل بتوفير وسائل السلامة والصحة المهنية فى أماكن العمل لحماية العامل من الأخطار.

٢١- يلتزم صاحب العمل بتوفير وسائل الإسعافات الطبية للعامل.

٢٢- يلتزم صاحب العمل بإجراء الفحص الطبى الدورى للعاملين بها المعرضين للإصابة بالأمراض المهنية أو اكتشاف ما قد يظهر من أمراض فى مراحلها الأولى بالمجان.

٢٣- كما يلتزم بتوفير وسائل المواصلات اللازمة للعاملين إذا كانت المنشأة لا تصل إليها مواصلات عامة.

٢٤- والمنشأة التى بها خمسون عاملاً فأكثر يلتزم صاحب العمل بتقديم الخدمات الثقافية والاجتماعية اللازمة للعاملين.

ثانياً، التزامات وواجبات العامل،

يجب على العامل أن يلتزم طوال فترة عمله بالأعمال الآتية:

- ١- أن يؤدي بنفسه الواجبات المنوطة به بدقة وأمانة وذلك وفقاً لما هو محدد بالقانون ولوائح العمل الفردية والجماعية وأن ينجزها في الوقت المحدد وأن يبذل فيها عناية الشخص المعتاد.
- ٢- أن ينفذ تعليمات وأوامر صاحب العمل الخاصة بتنفيذ الواجبات التي تدخل في نطاق العمل المنوط به إذا لم يكن في هذه الأوامر والتعليمات ما يخالف العقد أو لقانون أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يهدد للخطر.
- ٣- أن يحافظ على مواعيد العمل وأن يتبع الإجراءات المقررة في حالة التغيب عن العمل أو مخالفة مواعيده.
- ٤- أن يحافظ على ما يسلمه إليه صاحب العمل من أدوات أو أجهزة أو مستندات أو أية أشياء أخرى، وأن يقوم بجميع الأعمال اللازمة لسلامتها ويلتزم بأن يبذل في ذلك عناية الشخص المعتاد.
- ٥- أن يحسن معاملة زملاء صاحب العمل.
- ٦- أن يحترم رؤسائه وزملاءه في العمل وأن يتعاون معهم بما يحقق مصلحة المنشأة التي يعمل بها.
- ٧- أن يحافظ على كرامة العمل ويسلك المسلك اللائق به.
- ٨- أن يراعى النظام السري في المحافظة على سلامة المنشأة وأمنها.
- ٩- أن يحافظ على أسرار العمل فلا يفشى المعلومات المتعلقة بالعمل متى كانت سرية بطبيعتها أو وفقاً للتعليمات الكتابية الصادرة من صاحب العمل.
- ١٠- أن يخطر جهة العمل بالبيانات الصحيحة المتعلقة بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وموقفه من أداء الخدمة العسكرية والبيانات الأخرى التي تتطلب القوانين والنظم إدراجها في السجل الخاص به وبكل تغيير يطرأ على بيان من البيانات السابقة في المواعيد المحددة لذلك.

١١- أن يتبع السنظم التي يضعها صاحب العمل لتنمية وتطوير مهاراته وخبراته مهنيًا وثقافيًا أو لتأهيله للقيام بعمل يتفق مع التطور التقني في المنشأة بالاشتراك مع المنظمات النقابية المختصة.

١٢- يحظر على العامل أن يقوم بنفسه أو بواسطة غيره بالأعمال الآتية:

- أ - الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة أو مستند خاص بالعمل.
  - ب - العمل للغير سواء بأجر أو بدون أجر إذا كان في قيامه بهذا العمل ما يخل بحسن أدائه لعمله أو لا يتفق مع كرامة العمل أو يمكن الغير أو يساعد على التعرف على أسرار المنشأة أو منافسة صاحب العمل.
  - ج - ممارسة نشاط مماثل للنشاط الذي يمارسه صاحب العمل أثناء مدة سريان عقده أو الاشتراك في نشاط من هذا القبيل سواء بصفته شريكاً أو عاملاً.
  - د - الاقتراض من عملاء صاحب العمل أو ممن يمارسون نشاطاً مماثلاً للنشاط الذي يمارسه صاحب العمل - ولا يسرى هذا الحظر على الاقتراض من المصارف. م (٥٧ عمل)
  - هـ - قبول هدايا أو مكافآت أو عمولات أو مبالغ أو أشياء أخرى بأية صفة كانت بمناسبة قيامه بواجباته بغير رضا صاحب العمل.
  - و - جمع نقود أو تبرعات أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل بدون موافقة صاحب العمل مع مراعاة ما تقتضيه به أحكام القوانين المنظمة للنقابات العمالية.
- ثالثاً، الأحوال التي يحق فيها لصاحب العمل فصل العامل،
- فصل العامل إذا ارتكب خطأ جسيماً - ويعد من قبيل الخطأ الجسيم الحالات الآتية:

- ١- إذا ثبت انتحال العامل لشخصية غير صحيحة أو قدم مستندات مزورة.
- ٢- إذا ثبت ارتكاب العامل لخطأ نشأت عنه أضرار جسيمة لصاحب العمل بشرط أن يبلغ الجهات المختصة بالحادث خلال أربعة وعشرون ساعة من وقت علمه بوقوعه.

٣- إذا تكرر من العامل عدم مراعاة التعليمات اللازم اتباعها لسلامة العمال والمنشأة - بشرط أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلنة في مكان ظاهر - رغم التنبيه عليه كتابة بمراعاة ذلك.

٤- إذا تغيب العامل بدون مبرر مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام (متتالية) على أن يسبق الانسحاب إنذار كتابي بخطاب موصى عليه بعلم الوصول من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وبعد غيابه خمسة أيام في الحالة الثانية.

٥- إذا ثبت أن العامل أفسى أسرار المنشأة التي يعمل بها أدت إلى إحداث أضرار جسيمة بالمنشأة.

٦- إذا قام العامل بمنافسة صاحب العمل في ذات النشاط.

٧- إذا وجد العامل أثناء العمل في حالة سكر بين أو متأثراً بما تعاطاه من مادة خطيرة.

٨- إذا ثبت اعتداء العامل على صاحب العمل أو المدير العام، كذلك إذا وقع منه اعتداء جسيم على أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.

٩- إذا لم يراع العامل الضوابط المنظمة لحق الإضراب السلمي للعمال ووفقاً للتعليمات الواجب اتباعها في هذا الشأن بالمواد (٩٢ إلى ٩٤ من قانون العمل)

١٠- وإذا ثبت من العامل أي من الأسباب المذكورة في الفقرة السابقة فإن له الحق في الاعتداء على صاحب العمل.

١- اللون أو الجنس أو الحالة الاجتماعية أو المسؤوليات العائلية أو الحمل أو الدين أو الرأي السياسي.

٢- انتساب العامل إلى منظمة نقابية أو مشاركته في نشاط نقابي في نطاق ما تحدده القوانين.

٣- ممارسة صفة ممثل العمال أو سبق ممارسة هذه الصفة أو إلى السعي إلى تمثيل العمال.

٤- تقديم شكوى أو إقامة دعوى صاحب العمل أو المشاركة في ذلك تظلاً من إخلال القوانين أو اللوائح أو عقود العمل.

٥- توقيع الحجز على ممتلكات العامل تحت يد صاحب العمل.

٦- استخدام العامل لحقه في الأجازات.



## المادة الثالثة

### أحكام وتنظيم تشغيل العمال

#### الفصل الأول

#### تشغيل العمال

- التزامات صاحب العمل تجاه مكتب القوى العاملة:

١- يلتزم صاحب العمل في المنشآت القائمة أو تلك التي تنشأ مستقبلاً بأن يرسل إلى الجهات المختصة (مكتب العمل) التي تقع في دائرتها مجل العمل خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ العمل بهذا القانون (قانون العمل رقم ١٢) أو تاريخ بدأ العمل بالمنشأة على حسب الأحوال، بياناً مفصلاً بعدد العمال طبقاً لمؤهلاتهم ومهنهم وفئات أعمارهم وجنسياتهم ونوعهم والأجور التي يتقاضونها - وعليه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ شغل الوظيفة التي خلت لديه أن يعيد إلى مكتب العمل شهادة قيد العامل الصادر منها بعد استيفاء البيانات المدونة بها وعليه تدوين رقم شهادة القيد وتاريخها أمام اسم العامل في سجل قيد العمال بالمنشأة. م (١٥ ق ش ع)

٢- كما يلتزم صاحب العمل بأن يرسل إلى ذات الجهة خلال شهر يناير من كل عام-البيانات الآتية:

- أ - ما طرأ من تعديلات على البيانات الواردة بالبند السابق.
- ب- عدد الوظائف الشاغرة بسبب الإحلال والتوسعات الجديدة.
- ج- بيان بتقدير الاحتياجات المتوقعة موزعة بحسب الحالة التعليمية والمهنية خلال العام التالي.

م (١٥ ق ش ع)

٣- لصاحب العمل الإعلان عن الوظائف الشاغرة بمختلف وسائل الإعلام وأن يتعهد إلى أحد المكاتب الاستشارية بدراسة الطلبات التي



تة دم إليه وإيداء الراى أو التوصية أو المساعدة بشأن اختيار أو  
المرشحين لهذه الوظائف أو تشغيل عمال عن طريق متعدد أو قول  
توريد عمال.

ويدتثنى من تطبيق أحكام هذا الفصل ما يأتى:

أ - الأعمال العرضية.

ب- الوظائف الرئيسية التى يعتبر شاغلوها وكلاء مفرضين عن  
أصحاب الأعمال.

## الفصل الثاني

### الأحكام القانونية التي تنظم

(ساعات العمل - الراحة الأسبوعية - العمل الإضافي)

#### أولاً: ساعات العمل الرسمية

- وفقاً لأحكام المادة (٨٠) من قانون العمل - لا يجوز تشغيل العامل فعلياً أكثر من ثمان ساعات في اليوم - أو ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع ولا تدخل فيها الفترات المخصصة لتناول الطعام والراحة.
- ويجوز بقرار من الوزير المختص تخفيض الحد الأقصى لساعات العمل لبعض فئات العمال أو في بعض الصناعات أو الأعمال التي يحددها.

- ويجب أن تتخلل ساعات العمل فترة أو أكثر لتناول الطعام والراحة لا تقل في مجموعها عن ساعة وألا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متصلة م (٨١ عمل) وللوزير المختص وبقرار منه أن يحدد الأعمال التي يتعمد لأسباب فنية أو لظروف التشغيل استمرار العمل فيها دون فترة راحة كما يحدد الأعمال الصعبة أو المرهقة التي يمنح العامل فيها فترات راحة وتحتسب من ساعات العمل الفعلية.

- ويستحق العامل راحة أسبوعية لا تقل عن أربعة وعشرين ساعة كاملة بعد ستة أيام عمل متتالية وتكون الراحة مدفوعة الأجر. م (٨٣ ق ش ع)

- ويجوز للعامل الاستمرار في العمل وتجميع الراحة المستحقة له عن مدة لا تتجاوز عن ثمانية أسابيع - ويراعى في حساب مدة الراحة الأسبوعية المجمعة أن تبدأ من ساعة وصول العمال إلى أقرب موقع به مواصلات وتنتهي ساعة العودة.

- ويجوز لصاحب العمل عدم التقيد بالأحكام السابقة إذا كان التشغيل يقصد مواجهة ضرورات عمل عادية أو ظروف استثنائية وبشرط في هذه

الحالات إبلاغ الجهة الإدارية (مكتب العمل) بمبررات التشغيل الإضافي والمدة اللازمة لإتمام العمل والحصول على موافقة كتابية منها.

- أحقية صاحب العمل في تنظيم ساعات العمل وفترات الراحة:

أعطى قانون العمل لصاحب العمل الحق في تنظيم ساعات العمل وفترات الراحة بين بداية ساعات العمل ونهايتها أكثر من عشر ساعات في اليوم الواحد وتحسب فترة من ساعات التواجد إذا كان العامل أثناءها في مكان العمل.

ويشترط من هذا الحكم العمال المشتغلون في أعمال متقطعة بطايرتها بحيث لا تزيد مدة تواجدهم على إثني عشر ساعة في اليوم الواحد م (٨٢) وعند تشغيل العامل ساعات إضافية فإنه بالإضافة إلى أجره الأصلي، أجر ساعات التشغيل الإضافية حسبما يتم الاتفاق عليه في عقد العمل الفردي أو الجماعي، بحيث لا يقل عن الأجر الذي يستحقه مضافاً إليه (٣٥%) عن ساعات العمل النهارية، و (٧٠%) عن ساعات العمل الليلية.

فإذا وقع التشغيل في يوم الراحة استحق العامل من أجره مبرراتاً عن هذا اليوم، ويمنحه صاحب العمل يوماً آخر عوضاً عنه إذا كان العامل في التالى.

• وفي جميع الأحوال لا يجوز أن تزيد ساعات العمل الإضافية عن ١٠ ساعات في اليوم الواحد.

- وعلى صاحب العمل أن يضع على الأبواب الرئيسية التي يستعملها العمال في الدخول وكذلك في مكان ظاهر بالمهذبة جدولاً يبين أيام الراحة الأسبوعية وساعات العمل وفترات الراحة المقررة لكل عامل، ما يطرأ على هذا الجدول من تعديل.

مع مراعاة أن أحكام المواد (٨٠، ٨١، ٨٢، ٨٤) من هذا القانون لا تسرى على : ١- الوكلاء المفوضين عن أصحاب العمل. ٢- العمال المشتغلين بالأعمال التجهيزية والتكميلية التي يتعين إنجازها قبل أو بعد العمل. ٣- العمال المتخصصين في الحراسة والنظافة.

## الفصل الثالث

### تشغيل النساء

#### وفقاً للأحكام الواردة في قانون العمل رقم (١٢)

- وفقاً للأحكام الواردة في قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣م القرارات  
الوزارية المنفذة لأحكام هذا القانون تتمتع المرأة العاملة بالحقوق الآتية:

١- تسرى على النساء العاملات جميع الأحكام المنظمة لتشغيل العمال دون  
تمييز بينهم متى تماثلت أوضاع عملهم.

٢- لا يجوز تشغيل النساء في الأحوال والأعمال والمناسبات في الفترة ما  
بين الساعة السابعة مساءً والسابعة صباحاً. أنظر للقرار الوزاري

رقم ( )

٣- لا يجوز لصاحب العمل تشغيل النساء في الأعمال الضارة بالنساء  
سحياً أو أخلاقياً وكذلك في الأعمال التي لا يجوز تشغيل النساء فيها

ومن: أنظر القرار الوزاري رقم ( )

٤- إجازة التي أمضت عشرة أشهر في خدمة صاحب العمل أو أكثر الحق

في إجازة وضع مدتها تسعون يوماً بتعويض مساو للأجر الشامل وتشمل

الفترة التي تسبق الوضع والتي تليه بشرط أن تقدم شهادة طبية مبينة بها

التاريخ الذي يرجح حصول الوضع فيه.

ولا يجوز تشغيل العاملة خلال الخمسة والأربعين يوماً التالية

الوضع -ج- ولا تستحق إجازة الوضع لأكثر من مرتين طوال خدمة

العاملة.

٥- لا يحق لصاحب العمل فصل العاملة أو إنهاء خدمتها أثناء إجازة

الوضع المبينة بالبند السابق.

- وإذا صاحب العمل حرمانها من التعويض عن أجرها الشامل عن مدة

الإجازة أو استرداد مساكن أدائه إليها منه إذا ثبت اشتغالها خلال

الأجازة لدى صاحب عمل آخر- وذلك مع عدم الإخلال بالمساواة  
التأديبية.

٦- تستحق المرأة العاملة التي ترضع طفلها في خلال الأربعة والعشرين  
شهر التالية لتاريخ الوضع فضلاً عن مدة الراحة المقررة- الحق في  
فترتين أخريين للرضاعة لا تقل كل منهما عن نصف ساعة، وللعاملة  
الحق في ضم هاتين الفترتين.

وتحسب هاتان الفترتان الإضافيتان من ساعات العمل ولا يترتب عليهما  
أى تخفيض فى الأجر.

٧- يحق المرأة العاملة فى المنشأة التى تستخدم خمسين عاملاً فأكثر الحق  
فى الحصول على أجازة بدون أجر امددة لا تتجاوز سنتين وذلك لرعاية  
طفلها- ولا تستحق هذه الأجازة لأكثر من مرتين طوال مدة خدمتها.

٨- يجب على صاحب العمل فى حالة تشغيله خمس عاملات فأكثر أن يعلن  
فى أمكنة العمل أو تجمع العمال نسخة من نظام تشغيل النساء.

٩- وعلى صاحب العمل أيضاً إذى يستخدم مائة عاملة فأكثر فى مكان واحد  
أن ينشئ داراً للحضانة أو يعود إلى دار للحضانة برعاية أطفال  
العاملات بالشروط والأوضاع التى تحدد بقرار من الوزير المختص.

١٠- كما يلتزم صاحب العمل فى المنشآت التى تستخدم أقل من مائة عاملة  
فى منطقة واحدة التى تشترك فى تنفيذ الالتزام المنصوص عليه فى البند  
السابق بالشروط والأوضاع التى تحدد بقرار من الوزير المختص.

١١- ويستثنى من تطبيق أحكام هذا الفصل العاملات فى الزراعة.



## الفصل الرابع تشغيل الأطفال

تعريف: يعتبر طفلاً كل من بلغ اربعة عشر سنة أو تجاوز سن إتمام ولم يبلغ ثمانى عشرة سنة. م (٩٨ ق ١٢ ش ع)

- فيما يلى كافة الأحكام الواردة بقانون العمل رقم (١٢ لسنة ٢٠٠٣) والتي تحدد الأعمال المحظور تشييل الطفل فيها وكذا واجبات والتزامات صاحب العمل نحو الطفل من حيث عدد ساعات العمل وفترات الراحة والأجازات والرعاية الاجتماعية بالطفل وهي كالآتى:

أولاً، واجبات صاحب العمل عند تشغيل طفل أو أكثر بمشنته وهي الآتى:

- ١- منح الطفل الذى يستخدمه بطاقة تثبت أنه يعمل لديه وتلصق عليها صورة الطفل وتعتمد من مكتب العمل.
- ٢- أن يبلغ صاحب العمل الجهة الإدارية (مكتب العمل) بأسماء الأطفال العاملين لديه والأعمال المكلفين بها وأسماء الأشخاص المنوط بهم مراقبتهم.
- ٣- أن يعلق صاحب العمل فى مكان ظاهر فى محل العمل نسخة تحوى على نظام تشغيل الطفل والأعمال المحظور تشغيل الطفل بها.
- ٤- أن يحزر كشفاً موضحاً به ساعات العمل وفترات الراحة، تعتمد من مكتب القوى العاملة.

ثانياً، الأعمال المحظور تشغيل الطفل فيها وهي كالآتى:

- ١- جوز لصاحب العمل تشغيل الأطفال فى الأعمال والمهن والصناعات التى يحظر تشغيلهم فيها وفقاً لمراحل السن المختلفة سر هذه الأعمال المحظورة حددها القرار الوزارى رقم ( ) المرفق.
- ٢- يحظر تشييل الطفل أكثر من ست ساعات يومياً.

- ٣- يجب أن - خلال ساعات العمل فترة راحة أو أكثر لتناول الطعام والراحة لا تقل في مجموعها عن ساعة واحدة ويتم تحديد هذه الفترة أو الفترات بحيث لا يشتغل الطفل أكثر من أربع ساعات متصلة.
  - ٤- لا يجوز تشغيل الطفل ساعات عمل إضافية.
  - ٥- لا يجوز تشغيل الطفل في أيام الراحة الأسبوعية والعطلات الرسمية.
  - ٦- يحظر لصاحب العمل تشغيل الأطفال من الإناث أو الذكور قبل بلوغهم سن إتمام التعليم الأساسي أو أربعة عشر سنة أيهما أكبر - مع عدم جواز تكريهم متى بلغت سنهم إثني عشرة سنة.
- ولا تسرى أحكام هذا الفصل على الأطفال الذين يعملون في أعمال الزراعة البحتة.

## الفصل الخامس

### أحكام تشغيل عمل الأجانب

### بجمهورية مصر العربية

يخضع استخدام الأجانب (في مصر) في جميع منشآت القطاع الخاص ووحدات القطاع العام وقطاع الأعمال والبنائات العامة والإدارة المحلية والجهاز الإداري للدولة -للأحكام الواردة في هذا الفصل، م(٢٧) ش ع)

وذلك مع مراعاة شرط المعاملة بالمثل.

- شروط تشغيل الأجانب في مصر:

يخضع تشغيل الأجانب في مصر للشروط والأحكام الآتية:

الشرط الأول:

ضرورة الحصول على ترخيص من داخل مصر من الجهة المختصة (مكتب ترخيص عمل الأجانب) الواقع في دائرته المركز الرئيسي للمنشأة.

ويشترط عند الموائمة للأجنبي الترخيص له بالمثل داخل مصر مراعاة الآتي:

- ١- عدم مزاحمة الأجنبي للعمالة المصرية.
  - ٢- مراعاة حاجة البلاد الاقتصادية.
  - ٣- الاحتياج الفعلي للمنشأة لهذه الخبرة.
  - ٤- أن تتناسب مؤهلات وخبرات الأجنبي مع المهنة المطلوب الإناء له بالعمل فيها.
  - ٥- حصول الأجنبي على الترخيص بمزاولة المهنة وفقاً لقوانين واللوائح المعمول بها في البلاد.
- استزام المنشأة التي يصرح لها باستخدام خبراء أجانب تعيين مساعدين مصريين تتناسب مؤهلاتهم مع مؤهلات هؤلاء الخبراء وتدريبهم على أعمالهم وإعداد تقارير عن مدى تقدمهم.

٧- تفضيل الأجنبي المقيم بصفة دائمة في البلاد.

الشرط الثاني:

لا تزيد مدة التعاقد عن مدة الإقامة المصرح له بها.

الشرط الثالث:

لا يجوز أن يزيد عدد الخبراء الأجانب في المنشأة عن ٠ ٠ % من مجموع العاملين بالمنشأة.

الشرط الرابع:

وهو شرط المعاملة بالمثل مع الدولة التي يحمل جنسيتها الأجنبي وفي حدود هذه المعاملة.

الالتزامات التي يجب أن يلتزم بها المخبأة التي تستخدم خبراء أجانب:

وهذه الالتزامات هي:

١- إنشاء سجل يردون به كافة البيانات الشخصية والمؤهلات والخبرات وجنسيته والمهنة أو الوظيفة ورقم تاريخ الترخيص والأجر المتفق عليه وأسماء المساعدين المصريين الذين عينوا للتدريب على أعمالهم.

٢- إخطار مديرية القوى العاملة فور انتهاء التعاقد مع الأجنبي مع تسليمها الترخيص الخاص به - وكذا إخطارها خلال الأسبوع الأول من كل شهر يناير ويوليه من كل عام بالبيانات الآتية:

أ - كشف بأسماء الأجانب وكافة البيانات المتعلقة بهم.

ب- كشف بعدد العاملين المصريين ومهنتهم المتمتعين بالجنسية المصرية.

الحالات الموجبة لسحب ترخيص الأجنبي وهذه الحالات هي:

١- إذا ثبت أن الأجنبي دون بيانات في طلب الترخيص غير صحيحة.

٢- إذا استغل ترخيص العمل المصرح له به في مهنة أو جهة عمل خلاف ما استخرج الترخيص على أساسه.

## الباب الرابع

الأجازات والأعياد الرسمية التي يستحقها العامل

وفقاً لأحكام قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣

### الفصل الأول

#### أولاً: الأجازات السنوية

وفقاً لأحكام المادة (٤٧) من هذا القانون يستحق جميع العاملين الخاضعين لأحكامه - الأجازات السنوية وفقاً للشروط والقواعد الآتية:

١- يستحق العامل أجازة سنوية بأجر كامل قدرها ٢١ يوماً إذا أمضى في الخدمة سنة كاملة ولمدة عشرة سنوات ولا يصرح له القيام بها إلا بعد مضي ستة شهور من تاريخ تعيينه ثم يحصل على ٣٠ يوماً أجازة سنوية متى أمضى العامل في الخدمة عشر سنوات لدى صاحب العمل لو أكثر.

٢- وإذا تجاوز العامل سن الخمسين فإنه يستحق أجازة سنوية بأجر كامل قدرها ٣٠ يوماً حتى ولو لم يمضي على خدمته لصاحب العمل عشر سنوات.

٣- وفي جميع الأحوال تزداد مدة الأجازة السنوية سبعة أيام للعمال الذين يعملون في الأعمال الصعبة أو الخطرة أو المضرة بالصحة أو الذين يعملون في المناطق النائية وهي (محافظة سيناء الشمالية - محافظة سيناء الجنوبية - محافظة مرسى مطروح - محافظة البحر الأحمر - محافظة الوادي الجديد).

الشروط والقواعد المنظمة لهذه الأجازات:

١- لا يدخل في حساب الأجازات السنوية أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية والراحة الأسبوعية إذا تداخلت الأجازة السنوية بهذه الأعياد وعطلات المختلفة.



- ٢- يجب مراعاة أنه إذا قلت مدة خدمة العامل عن سنة فإنه يستحق أجازة سنوية بنسبة المدة عن ستة أشهر على الأقل في خدمة صاحب العمل.
- ٣- يلتزم صاحب العمل بتحديد مواعيد الأجازة السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه ، لا يجوز له قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل.
- يلتزم العامل بالقيام بالأجازة في التاريخ والمدة التي حددها صاحب العمل فرد انض العامل كتابة الأيام بالأجازة سقط حته في اقتضاء مقابلها.
- ٤- في جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على أجازة سنوية مدتها ١٥ يوماً منها ستة أيام متصلة على الأقل.
- ٥- يلتزم صاحب العمل بتسوية رصيد الأجازات أو الأجر المقابل له كل ثلاث سنوات على الأكثر فإذا انتهت علاقة العمل قبل استيفاء العالم رصيد أجازاته السنوية استحق الأجر المقابل لهذا الرصيد.
- ٦- لا يجوز لصاحب العمل تجزئة الأجازة السنوية أو ضمها أو تأجيلها بالنسبة للطفل.
- ٧- للعامل الحق في تحديد موعد أجازته السنوية إذا كان متقدماً لأداء الامتحان في إحدى مراحل التعليم بشرط أن يخطر صاحب العمل قبل قيامه بالأجازة بخمسة عشر يوماً على الأقل م (٤٩ عمل).
- ٨- يحق لصاحب العمل أن يحرم العامل من أجره عن مدة الأجازة لو يسترد ما أداه من أجر عنها إذا ثبت اشتغاله خلالها لدى صاحب عمل آخر وذلك دون إخلال بالجزاء التأديبي م (٥٠ عمل).
- ٩- يحق للعامل أن ينقطع عن العمل بسبب عارض لمدة لا تتجاوز ستة أيام خلال السنة ويحدد أقصى يومان في المرة الواحدة ونحسب الأجازة العارضة من الأجازة السنوية المقررة للعامل م (٥١ عمل).
- قرار وزير القوى العاملة والهجرة رقم ١١٢ لسنة ٢٠٠٣ بشأن تحديد أيام الأعياد " التي تعتبر أجازة بأجر كامل "

تعتبر أجازته بأجر كامل طبقاً لأحكام الفقرة الأولى من المادة (٥٢) من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ الأيام التالية:

- ١- اليوم الأول من شهر محرم. (عيد رأس السنة الهجرية)
- ٢- اليوم العاشر من شهر ربيع الأول. (المولد النبوي الشريف)
- ٣- اليومان الأول والثاني في شهر شوال. (عيد الفطر)
- ٤- الأيام ٩، ١٠، ١١ من شهر ذي الحجة (الوقوف بعرفات وأول وثاني أيام عيد الأضحى)
- ٥- اليوم السابع من يناير. (عيد الميلاد المجيد)
- ٦- يوم شم للنسيم.
- ٧- اليوم الخامس والعشرين من أبريل. (عيد تحرير سيناء)
- ٨- يوم أول مايو. (عيد العمال)
- ٩- اليوم الثالث والعشرين شهر يوليو. (عيد الثورة)
- ١٠- اليوم السادس من أكتوبر. (عيد القوات المسلحة)

ويلغى كل نص سابق يتعارض مع أحكام هذا القرار.

ويعمل بهذا القرار من وزير القوى العاملة والهجرة اليوم التالي  
تحريراً في ٢٠٠٣/٦/٣٠ لتاريخ نشره.

ولصاحب العمل الحق في تشغيل العامل في هذه الأيام إذا اقتضت  
ظروف العمل ذلك ويستحق العامل في هذه الحالة بالإضافة إلى أجره عن  
هذه الأيام مثل هذا الأجر.

## الفصل الثانى

### الأجازة المرضية والأمراض المزمنة

أولاً. الأجازات المرضية:

تنص المادة (٥٤) من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ أن العامل الذى يثبت مرضه الحق فى أجازة مرضية تحددها الجهة الطبية المختصة ويستند العامل خلالها تعويضاً عن أجر لمل يحدده قانون التأمين الاجتماعى.

ويكون للعامل الذى يثبت مرضه فى المنشآت الصناعية التى تسرى فى شأنها المادتين ١٠٢ من لقانون ٢١ لسنة ١٩٥٨ فى شأن تنظيم الصناعة وتشجيعها الحق فى أجازة مرضية على النحو الآتى:

أ- بالنسبة للعاملين فى المنشآت الصناعية:

يستحق هؤلاء العاملين أجازة مرضية (تحددها الجهة الطبية المختصة) كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة على أساس:

- شهر بأجر كامل.
- ثم ٨ شهور بأجر يعادل (٧٥%) من أجره.
- ثم ٣ شهور بدون أجر. وذلك إذا قررت الجهة الطبية المختصة احتمال شفائه.

وفى هذه الحالة يحق للعامل أن يستفيد من متجمد أجازاته السنوية إلى جانب ما يستحقه من أجازة مرضية كما له أن يطلب تحويل الأجازة المرضية إلى أجازة سنوية إذا كان له رصيد يسمح بذلك. أو لا يجوز لصاحب إنها عن خدمة العامل إلا بعد استنفاد كافة أجازاته السنوية أو المرضية المشار إليها.

ب- وأما بالنسبة للعاملين الذين يعملون فى منشآت غير صناعية:

نفى هذه الحالة يستحق العامل أجازة مرضية خلال السنة الواحدة قدرها كالتالى:

- ٩٠ يوماً بنسبة ٧٥% من الأجر المتفق عليه في عقد العمل الخاضع للتأمين الاجتماعي.

- ثم ٩٠ يوماً بنسبة ٨٥% من الأجر المتفق عليه في عقد العمل الخاضع للتأمين الاجتماعي.

### ثانياً، الأمراض المزمنة:

يمنح العامل المريض بمرض مزمن (كالدرن أو الجزام أو بمرض عقلي أو بأحد الأمراض المزمنة) إجازة مرضية بأجر كامل إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من العودة إلى مباشرة عمله أو يتبين عجزه عجزاً كاملاً عن مزاولة أية مهنة أو عمل. (أنظر قرار وزير القوى العاملة رقم ٧٢ لسنة ١٩٧٦ بشأن تحديد الأمراض المزمنة).

مع مراعاة أن الجهة الطبية المختصة هي المسئولة عن تحديد هذه الأمراض المزمنة التي يصاب بها العامل وكذلك أيضاً بالنسبة للأجازات المرضية التي تمنح له وكذا عدم ثبوت اللياقة الدّبية للخدمة صحياً وبقرار منها.

### ملحوظة:

يجب مراجعة القرارات التنفيذية الصادرة من الجهات المختصة بالنسبة (للأجازات المرضية والعلاوة وخلافه) وكذا الأجازات الممنوحة للمرأة العاملة والطفل.

**الباب الخامس**  
**التحقيق مع العمال ومساءلتهم**  
**ولبيان التحقيق الضائقة**  
**التي تلحق بالأدب**  
**(المادة ٦٠ من القانون رقم ١٠١٠)**

على صاحب العمل الذي يملك بمشنته عشرة عمال فأكثر أن يضع لائحة تنظيم العمل وأجزاء التأديبية موضعاً بها قواعد تنظيم العمل والأجزاء المعدلة عليها من جهة المختصة بعد أخذ رأى المنظمة النقابية التي يتبعها عمال المنشأة؛ أن يضع هذه اللائحة في مكان ظاهر، وأنه يشترط في الفعل الذي تجوز مساءلة العامل عنه تأديبياً أن يكون ذا صلة بالعمل.

ويجب أن تحدد لائحة الجزاءات المخالفات والجزاءات المقررة لها مما هو منصوص عليه في المادة (٦٠) من هذا القانون وبما يحقق تناسب الجزاءات مع المخالفة.

ولا يجوز أن تزيد الجزاءات التأديبية على العامل بعد تاريخ الانتهاء من التحقيق في المخالفة أكثر من ٣٠ يوماً (٥٩).  
والجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على العامل وفقاً للوائح تنظيم العمل - والجزاءات التأديبية في كل منشأة وهي:

- ١- الإنذار.
- ٢- الخصم من الأجر.
- ٣- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تجاوز ثلاثة أيام.
- ٤- الحرمان من جزء من العلاوة السنوية بما لا يجاوز نصفها.
- ٥- تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنة.
- ٦- خفض الأجر بمقدار علاوة على الأكثر.



٧- الخفض إلى وظيفة في الدرجة الأولى مباشرة دون إخلال بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه.

٨- الفصل من الخدمة وفقاً لأحكام هذا القانون. م (٦٠) قانون العمل.  
• ولا يجوز لصاحب العمل أن يوقع جزاء الخصم على العامل عن المخالفة الواحدة بما يزيد على أجر خمسة أيام ولا يجوز أن يقطع من أجر العامل وفاء للجزاءات يوقعها أكثر من خمسة أيام في الشهر وإذا حدد الخصم بنسبة محدد من الأجر اعتبر أن المقصود بذلك هو الأجر الأساسي اليومي للعامل.

- كما لا يجوز لصاحب العمل توقيع أكثر من جزاء واحد عن المخالفة الواحدة، كما لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من أجر العامل وبين أي جزاء مالي إذا زاد ما يجب اقتطاعه على أجر خمسة أيام في الشهر الواحد. م (٦٢)

- يجوز لصاحب العمل تشديد الجزاء إذا عاد العامل إلى ارتكاب مخالفة جديدة من نوع المخالفة التي سبق مجازاة العامل عنها، متى وقعت المخالفة الجديدة خلال ستة أشهر من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء السابق. م (٦٣ ع)

- يحظر توقيع جزاء على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص- على أن يبدأ التحقيق خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ اكتشاف المخالفة والمنظمة النقابية التي يتبعها العامل أن تتدب ممثلاً عنها لحضور التحقيق.

- ويجوز في المخالفات التي يعاقب عليها بالإنذار أو الخصم من الأجر الذي لا يزيد مقداره على أجر يوم واحد أن يكون التحقيق شفاهة على أن يثبت مضمونه في القرار الذي يقضى بتوقيع الجزاء.

وفي جميع الحالات يشترط أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً. م (٦٤)

- ويحق لصاحب العمل أن يحقق مع العامل نفسه أو يعهد بالتحقيق إلى إدارة الشؤون القانونية أو أى شخص آخر من ذوى الخبرة فى موضوع المخالفة أو أحد العاملين بالمنشأة بشرط ألا يقل المستوى الوظيفى المحقق عن مستوى العامل الذى يحقق معه.

- وإذا يلى إجراءات وقف العامل عن عمله وكذا الإجراءات القانونية التى يجب أن يلتزم بها صاحب العمل عند مطالبته من الجهة القضائية المختصة بفصل العامل من الخدمة:

أولاً، إجراءات وقف العامل عن عمله - أو المطالبة بفصله من الخدمة:

١- وفقاً لأحكام المادة (٦٦) من قانون العمل - يحق لصاحب العمل أن يوقف العامل عن عمله مؤقتاً لمدة لا تزيد عن ستين يوماً مع صرف مرتبه كاملاً إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك - أو طلب فله من السلطة المختصة (الجنة) المشكلة بالمادة (٧١) من هذا القانون.

٢- إذا اتهم العامل بارتكاب جريمة أو بارتكاب جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو بالأداب العامة أو اتهم بارتكاب أى جريمة داخل دائرة العمل، جاز لصاحب العمل وقفه مؤقتاً، وعليه أن يعرض الآخر على اللجنة القضائية سائلة الذكر بالبند السابق خلال ثلاثة أيام من تاريخ الوقف. م (٦٧)

- وعلى لجنة التحقيق سائلة الذكر أن تثبت فى الحالة المعروضة عليها خلال سبعة أيام من تاريخ العرض فإذا وافقت على الوقف يصرف للعامل نصف أجره أما فى حالة عدم الموافقة على الوقف يصرف أجر العامل كاملاً من تاريخ وقفه.

- فإذا رأت اللجنة المختصة عدم تقديم العامل إلى المحاكمة الجنائية أو قدم للمحاكمة وقضى ببراءته وجب إعادته للعمل مع تسوية مستحقاته كاملة وإلا اعتبر عدم إعادته فصلاً تعسفياً.

- وإذا ثبت أن اتهام العامل كان بتتبير صاحب العمل أو من يمثله وجب أداء باقى أجره عن مدة الوقف. م (٦٧)

- ويكون الاختصاص بتوقيع جزاء الفصل من الخدمة اللجنة المشار إليها في المادة (٧.١) من هذا القانون.

- ويكون باقى الجزاءات التأديبية لصاحب العمل أو من يفوضه لذلك - ويكون لمدير المنشأة توقيع جزاء، الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام.

ثانياً، لا يجوز فصل العامل إلا إذا ارتكب خطأ جسيماً، ويعتبر من قبل الخطأ الجسيم الحالات الآتية:

إلا إذا ارتكب خطأ جسيماً من الأخطاء الموجبة لفصل العامل (انظر الباب الثانى الفصل الثالث فى البند الثالث)

## الفصل الثاني

### لجان التحقيق القضائية المختصة

#### في المنازعات الناشئة عن تطبيق أحكام قانون العمل

- وفقاً لأحكام المادة (٧١) من قانون العمل رقم (١٢) الصادر بتاريخ ٢٠٠٣/٤/٧ - تشكل بقرار من وزير العدل بالاتفاق مع الجهات المعنية لجان ذات اختصاص أص قضائي من:
- اثنين من القضاة تكون الرئاسة لأقدمهما وفقاً للقواعد المقررة بقانون السلطة القضائية.
  - مدير مديرية القوى العاملة والهجرة المختص أو من ينيبه.
  - عضو من اتحاد نقابات عمال مصر.
  - عضو من منظمة أصحاب الأعمال المعنية.
- وتختص هذه اللجان طوعاً بخبرتها بالآتي:
- وتختص كل لجنة دون غيرها بالفصل في المنازعات الفردية الناشئة عن تطبيق أحكام القانون، وتفصل اللجنة في النزاع المعروض عليها خلال ستين يوماً من تاريخ عرضه عليها.
  - وعلى اللجنة أن تفصل في طلب فصل العامل خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ أول جلسة ويكون قرارها نهائياً، فإذا رفضت الطلب ألزمت صاحب العمل بإعادة العامل إلى عمله، وإن يؤدي إليه ما لم يصرف له من مستحقات.
  - فإذا لم يقم صاحب العمل بتنفيذ قرار اللجنة بإعادة العامل إلى عمله اعتبر ذلك فصلاً تعسفياً يستوجب التعويض طبقاً للمادة (١٢٢) من هذا القانون.
  - وعلى اللجنة أن تفصل في الموضوع بالتعويض المؤقت إذا طلب العامل ذلك.
  - ويكون قرار اللجنة في هذه الحالة واجب النفاذ فوراً ولو طلب استئنافه.



- وتخصص المبالغ التي يكون العامل قد استوفها تنفيذاً لقرار اللجنة بوقف التنفيذ من مبلغ التعويض الذي قد يحكم له به أو من أية مبالغ أخرى مستحقة له لدى صاحب العمل.
- فإذا كان طلب فصل العامل بسبب نشاطه النقابي قضت اللجنة بإعادته إلى عمله إذا طلب ذلك، ما لم يثبت صاحب العمل أن طلب الفصل لم يكن بسبب هذه النشاط.
- ويتبع فيما لم يرد بشأنه نص خاص أدكام قانوني المرافعات والإثبات في المواد المدنية والتجارية.
- يصدر قرار اللجنة بأغلبية الآراء ويكون مسبباً ويعتبر بمثابة حكم صادر عن المحكمة الابتدائية، وذلك بعد وضع الصيغة التنفيذية عليه من قلم كتاب المحكمة الابتدائية المختصة.
- ويجوز الطعن في القرار الصادر من اللجنة أمام المحكمة الاستئنافية المختصة وفقاً لأحكام قانون المرافعات المدنية والتجارية.
- إذا تسبب العامل بخطئه وبمناسبة عمله في فقد أو إتلاف مهمات أو آلات أو خامات أو منتجات يملكها صاحب العمل أو كانت في عهده التزم بأداء قيمة ما فقد أو أتلّف.
- ولصاحب العمل بعد إجراء التحقيق وإنظار العامل أن يبدأ بإقتطاع المبلغ المذكور من أجره على ألا يزيد ما يقتطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.
- ويجوز للعامل أن يتظلم من تقدير صاحب العمل أمام اللجنة المشار إليها في المادة (٧١) من هذا القانون ووفقاً للمدد والإجراءات الواردة بها.
- فإذا لم يقض لصاحب العمل بالمبلغ الذي قدره للإتلاف أو قضى له بأقل منه وجب عليه رد ما اقتطع دون وجه حق خلال سبعة أيام من تاريخ صدور قرار اللجنة.
- ولا يجوز لصاحب العمل أن يستوفي مستحقّاته بطريق الاقتطاع وفقاً لحكم هذه المادة إذا بلغ مجموعها أجر شهرين.



- لا تخل الأحكام الواردة بهذا الباب بالضمانات المقررة بقانون النقابات العمالية لأعضاء مجالس إدارة المنظمات النقابية.
- لدى صاحب العمل قيد الجزاءات المالية التي توقع على المال في سجل خاص، مع بيان سبب توقيعها واسم العامل ومقدار أجره، وأن يفرد لها سلباً خاصاً، ويكون التصرف فيها طبقاً لما يقرره الوزير المختص بالاتفاق مع الاتحاد العام لنقابات عمال مصر.

## الباب السادس

### السلامة والصحة المهنية والخدمات الاجتماعية والثقافية

#### الواجب توافرها للعامل في مواقع العمل

##### الفصل الأول

##### السلامة والصحة المهنية

حرص دستور مصر العربية على أن ينص في مواده على ضرورة رعاية العاملين بالدولة صحياً واجتماعياً مع تأمينهم ضد العجز والمرض والإصابة والشيخوخة والبطالة وجعل هذه الرعاية حقاً لهم على أن تتكفل الدولة بإنشاء مختلف أنواع المستشفيات والمؤسسات الصحية وذلك للحفاظ على سلامة وصحة العامل حتى يظل قادراً على الإنتاج ورفع مستوى أسرته اجتماعياً واجتماعياً وثقافياً .

##### ما المقصود بالسلامة والصحة المهنية :

السلامة والصحة المهنية تعنى ضرورة توافر كافة الوسائل المختلفة واللازمة للحفاظ على العاملين في كافة أماكن العمل بغية عدم تعرضهم للأخطار التي قد تسببهم داخل هذه الأماكن أما نتيجة لانهيار مبنى المنشأة أو نتيجة للأخطار الميكانيكية أو المخاطر الطبيعية أو المخاطر السلبية - كذلك توافر الرعاية الطبية لهؤلاء العاملين داخل أماكن العمل لهذا فقد حرص المشرع على إصدار عدة تشريعات تتضمن توافر شروط فنية في مبنى المنشأة وكذا توافر الشروط الصحية والخدمات الصحية والاجتماعية والثقافية بهذه المنشآت .

الاشتراطات الواجب توافرها عند اختيار مواقع العمل :-

اشتراطت القوانين المانحة للرخص عدة اشتراطات يجب توافرها عند اختيار مواقع العمل وإنشائها<sup>(١)</sup>.

(١) انظر قانون ٤٥٣ لسنة ١٩٥٤ و ٣٧١ لسنة ١٩٦١ و ٣٧٢ لسنة ١٩٥٦ م.

وهذه التراخيص تصدر من أجهزة الإسكان التي تختص بتحديد الاشتراطات الخاصة الواجب توافرها في المحال المقدم عنها طلب التراخيص والتأكد من استيفاء هذه الاشتراطات قبل إصدار التراخيص - ثم تقوم هذه الجهة بالاشتراك مع الجهات المختصة لوزارة الصناعة والصحة والرقابة العامة بالقيام بالتفتيش عند إنشاء المحال والتحقق من مراعاة اشتراطات ومستلزمات السلامة والصحة المهنية المقررة في عملية الإنشاء والتجهيز .

الالتزامات صاحب العمل في تأمين بيئة العمل ضد المخاطر المختلفة :  
ألزم القانون أصحاب الأعمال بضرورة الالتزام بتوفير كافة وسائل السلامة والصحة المهنية في أماكن العمل بما يكفل الوقاية من المخاطر والأضرار الصحية وخاصة الأضرار التي تنتج عن :-

- أ - المخاطر الميكانيكية      ب - المخاطر الطبيعية
- ج - المخاطر الكيماوية      د - المخاطر السلبية

وعلى ضوء ما تقدم فإن أصحاب الأعمال ملتزمون باتخاذ كافة الوسائل اللازمة من شأنها الحفاظ على سلامة وصحة العامل فصاحب العمل عليه أن يتأكد من أن الظروف السائدة في أماكن العمل توفر وقاية كافية لصحة العمال وعلى سبيل المثال وليس الحصر :-

- ١- ضرورة توافر حجم الفراغ القانوني للعامل في مكان عمله .
- ٢- توفير الإضاءة الكافية سواء كانت طبيعية أو صناعية ومطابقة للشروط القانونية والصحية .

- ٣- إيجاد أحوال مناسبة لتلقى أي نقص في الهواء النقي وتلقى وجود الهواء الفاسد والتيارات الضارة والتغيير المفاجيء في درجات الحرارة والتخلص من الرطوبة والروائح الكريهة .

- ٤- تقليل الضوضاء والاهتزازات ذات الخطورة في صحة العامل .

- ٥- حماية العامل من المواد الخطرة بحفظها في أماكن مأمونة .

- ٦- تهيئة مكان لتناول الطعام لا يدخل فيه استعمال مواد سامة أو ضارة .

- ٧- إعداد غرفة لإبدال وحفظ ملابس العمال .
- ٨- التخلص من المواد الضارة للصحة التي تتولد عن العمليات الصناعية كالتيار الضار بالصحة والأبخرة المنتشرة والغازات .
- ٩- أن تجرى العمليات الضارة بالصحة داخل حجرات خاصة أو مباني منفصلة حسب الأحوال .
- ١٠- تزويد العمال بالملابس الواقية والأدوات والرسائل الأخرى للوقاية الشخصية على أن يدرّب العمال على استعمالها .
- ١١- إزالة كافة الأتربة أولاً بأول .
- ١٢- توفير كافة وسائل الوقاية من الحرائق مع تدريب العمال على كيفية استعمالها .

### جزاء إخلال أصحاب الأعمال لوسائل وتعليمات الوقاية :-

إذا امتنعت المنشأة عن تنفيذ ما أوجبه أحكام قانون العمل والقرارات المنفذة له والخاصة بتوفير وسائل وأدوات الحماية أو الوقاية لمواقع العمل والتي من شأنها الحفاظ على سلامة وصحة العامل فإن للجهة الإدارية المختصة أن تأمر بغلق هذه المنشأة كلياً أو جزئياً . أو تأمر بإيقاف إدارة آلة أو أكثر حتى تزول أسباب الخطر .

وفي حالة التراخي في إزالة أسباب الخطر فإن للجهة الإدارية المختصة لها أن تتولى بنفسها إزالة هذه الأسباب بطريقة التنفيذ المباشر على نفقة صاحب العمل.

الخدمات الصحية الواجب توفرها في مواقع العمل:-

ألزم قانون العمل صاحب العمل في القطاع الخاص والعام والحكومي بضرورة توافر الخدمات الطبية للعاملين بالمنشأة التابعة له بالأسس والشروط الآتية:-

- ١- توفير كافة وسائل الإسعافات الأولية الطبية بموقع العمل الذي يعمل به أقل من ٥٠ عاملاً .

٢- إذا زاد عدد العاملين بالمنشأة عن ٥٠ عاملاً التزم صاحب العمل بأن يستخدم ممرضاً يكون له دراية كافية بوسائل الإسعافات الطبية يخصص للقيام بهذه الإسعافات وأن يعهد إلى طبيب لعلاجهم في المكان الذي يعد لهذا الغرض مع صرف الأدوية وكافة نفقات العلاج على صاحب العمل .

٣- إذا زاد عدد العاملين بالمنشأة عن ٣٠٠ عامل التزم صاحب العمل بتوفير كافة وسائل العلاج الأخرى من أطباء إخصائين لكافة الأمراض والجراحات المختلفة مع تحمل صاحب العمل بكافة قيمة الأدوية والعمليات الجراحية ونفقات العلاج والإقامة بالمستشفيات العامة والخاصة إلخ ...

٤- كما يلتزم صاحب العمل بضرورة إجراء الفحص الطبي الدوري على جميع العاملين بالمنشأة المعرضين للإصابة بأحد الأمراض المهنية على أن تقوم الهيئة العامة للتأمين الصحي بهذا الفحص على نفقة صاحب المنشأة .



## الفصل الثاني

الخدمات الاجتماعية والثقافية الواجب توافرها للعامل بمواقع العمل ،  
ألزم قانون العمل صاحب العمل أن يوفر للعاملين الذين يستخدمهم  
مهما قل عددهم الخدمات الثقافية والاجتماعية الآتية :

أولاً : توفير المواصلات المناسبة للعاملين ،

يأبى أن يلتزم صاحب العمل بتوفير وسائل المواصلات المناسبة لجميع  
العاملين الذين يستخدمهم فى أماكن عمل لا تصل إليها وسائل المواصلات  
العادية وذلك فى الحالات التالية :-

١- إذا كان مقر العمل لا يصله وسائل المواصلات العادية كالأتوبيسات  
والترام والمترو والقطارات .

٢- إذا كانت مواعيد المواصلات العادية متوافرة ولكنها لا تتناسب مع  
مواعيد بداية ونهاية العمل .

٣- إذا كانت مواعيد المواصلات العادية لا تتناسب مع الوردية المسائية  
والليلية .

٤- إذا كانت محطة نهاية المواصلات العادية لا تصل إلى مقر العمل فى  
هذه الحالة يتحمل صاحب العمل نقل العامل من هذه النقطة إلى مقر  
العمل وعلى نفقته .

فى الحالات الأربع السابقة يتحمل صاحب العمل كافة نفقات  
الانتقالات دون تحمل العامل بأى نفقة .

وفى غير هذه الحالات فإن صاحب العمل غير ملتزم بنفقات نقل  
العامل من مقر إقامته إلى مقر عمله طالما أن المواصلات العادية متوافرة.

ثانياً : توفير المساكن الملائمة للعامل ،

يلتزم صاحب العمل الذى يستخدم عمالاً للعمل فى أماكن أو مناطق  
بعيدة عن العمران بأن يوفر لهم مساكن ملائمة بحيث يخصص مساكن  
للعمال الغير متزوجين وأخرى للمتزوجين بما يتناسب وحالة كل منهم.

والمناطق النائية أو البعيدة عن العمران هي المحافظات التالية:  
محافظتى سيناء الشمالية والجنوبية - البحر الأحمر - مطروح -  
الوادى الجديد .

كما تعتبر بعيدة عن العمران أماكن العمل التى تبعد ١٥ كيلو عن  
العمران.

ثالثاً ، توفير الأنظمة المناسبة للعاملين ، -

كما يلتزم صاحب العلم بتوفير الأغذية المناسبة لجميع العاملين الذين  
يستخدمهم فى أماكن بعيدة عن العمران أو نائية على أن يكون تعين أصناف  
الطعام وكمية ما يقدم منها لكل عامل وما يؤديه مقابلها بقرار من وزير  
القوى العاملة والتدريب بالاتفاق مع الوزير المختص والاتحاد العام لنقابات  
العمال.

## المادة السابعة

### الحقوق التأمينية

وفقاً لأحكام قانون التأمينات الاجتماعية رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥  
المعدل بالقانون رقم ٢٥ لسنة ١٩٧٧

أولاً : الحقوق التأمينية التي يتمتع بها العامل المؤمن عليه :-

- ١- التأمين ضد الشيخوخة والعجز والوفاة .
  - ٢- التأمين ضد إصابة العمل .
  - ٣- التأمين ضد المرض .
  - ٤- التأمين ضد البطالة .
  - ٥- تأمين الرعاية الاجتماعية لأصحاب المعاش (م ١ تأمينات)
- ثانياً ، الفئات (العاملون) الذين ينتفعون بهذه التأمينات ،  
وهذه الفئات هي :-

- ١- العاملون المدينون بالجهاز الإداري للدولة والهيئات العامة والمؤسسات العامة والوحدات الاقتصادية التابعة لأي من هذه الجهات وغيرها من الوحدات الاقتصادية بالقطاع العام .
- ٢- العاملون الخاضعون لأحكام قانون العمل الذين تتوفر فيهم الشروط الآتية:

- أ - أن يكون من المؤمن عليه ١٨ سنة فأكثر .
- ب- أن تكون علاقة العمل التي تربط المؤمن عليه بصاحب العمل منسظمة وذلك طبقاً للشروط والقواعد التي يضعها وزير التأمينات الاجتماعية - ويستثنى من هذه الشروط عمال المقاولات وعمال الشحن والتفريغ .

وبالنسبة للعامل الأجنبي الخاضع لأحكام قانون العمل فيشترط ألا تقل مدة العقد عن سنة وأن توجد اتفاقية بالعاملة بالمثل .

٣- العمال المشتغلون بالأعمال المتعلقة بخدمة المنازل (عدا من يعمل داخل المنازل الخاصة) الذين يصدر بتحديدهم قرار من وزير التأمينات .  
ثالثًا ، متى يستحق العامل المؤمن عليه معاشًا خمرًا ،

يستحق العامل الذي يترك الخدمة لأي سبب من الأسباب الحالات

التالية :

١- ١٠ انتهت خدمة المؤمن عليه بلوغه سن التقاعد وذلك متى بلغت مدة اشتراكه ١٠ سنوات (١٢٠) شهرًا .

٢- إذا انتهت خدمة المؤمن عليه للفصل بقرار من رئيس الجمهورية أو بسبب إلغاء الوظيفة بالنسبة للمؤمن عليهم وذلك متى بلغت مدة اشتراكه في التأمين ١٥ سنة (١٨٠ شهرًا) .

٣- إذا انتهت خدمة المؤمن عليه للوفاة أو للعجز الكامل أو العجز الجزئي المستديم متى ثبت عدم وجود عمل آخر لدى صاحب العمل وذلك لئلا كانت مدة اشتراكه في التأمين .

٤- وفاة المؤمن عليه أو ثبوت عجزه عجزًا كاملاً خلال سنة من تاريخ انتهاء خدمته وبشرط عدم تجاوزه السن المنصوص عليه بالبند (١) وذلك لئلا كانت مدة اشتراكه في التأمين .

٥- انتهاء خدمة المؤمن عليه لغير الأسباب المنصوص عليها في البنود (١) ، (٢ ، ٣) متى كانت مدة اشتراكه ٢٤٠ شهرًا (٢٠) سنة - المعاش المبكر .

ويسوى المعاش في غير حالات العجز والوفاة على أساس المتوسط الشهري لأجور المؤمن عليه التي أدبت على أساسها الاشتراكات خلال السنتين الأخيرتين من مدة اشتراكه في التأمين أو خلال مدة اشتراكه أن قلت عن ذلك .

٦- وفاة المؤمن عليه أو ثبوت عجزه الكامل بعد انقضاء سنة من تاريخ انتهاء خدمته أو بلوغه سن الستين بعد انتهاء خدمته متى كانت مدة اشتراكه في التأمين ١٢٠ شهرًا على الأقل ولم يكن قد صرف القيمة

السفدية لتعويض الدفعة الواحدة - ويسوى المعاش فى هذه الحالة على أساس مدة الاشتراك فى التأمين .

مع مراعاة أن المعاش يسوى بواقع ٤٥/١ (٢٠.٢٢٢٢%) من أجر العامل كل سنة من سنوا مدة الاشتراك فى التأمين . .  
ويربط المعاش بحد أقصى مقداره ٨٠% من الأجر الأساسى للعامل (٣٦ سنة خدمة سند عنها الاشتراك).

بمعنى أن المعاش يتم تسويته طبقاً للمعادلة الآتية :  
مدة الاشتراك فى التأمين  $\times$  ٤٥/١ (٢٠.٢٢٢٢%)  $\times$  فى الأجر الأساسى للعامل .

وأبناً ، تأمين الشيخوخة والعجز والوفاة  
التمويل ،

يمول تأمين الشيخوخة والعجز والوفاة مما يأتى :

١- الحصة التى يلتزم بها صاحب العمل بواقع ١٥% من أجور المؤمن عليهم شهرياً .

٢- الحصة التى يلتزم بها العامل بواقع ١٠% من أجره شهرياً.

٣- المبالغ التى تلتزم بها الخزنة العامة بواقع ١% من الأجور الشهرية للمؤمن عليهم .

٤- القيمة الرأسمالية للحقوق التى يؤدونها الصندوق بالنيابة عن الصندوق الآخر أو الخزنة العامة .

٥- المبالغ المستحقة لحساب مدة الاشتراك فى قوانين التأمينات الاجتماعية أو التأمين والمعاشات .

٦- المبالغ المستحقة لحساب المدد السابقة على الاشتراك فى أنظمة التأمينات الاجتماعية أو التأمين والمعاشات .

(انظر البند ٦ مادة ١٧) تأمينات .



خامساً ، تأمين إصابة العمل ،

المنصوص (بإصابة العمل)

يقصد بإصابة العمل هر إصابة العامل بأحد الأمراض المهنية المبينة  
بـ" دول رقم (١) المرافق - مثلاً ذلك التسمم بالرصاص أو بالزرنيخ أو  
بالتشعير بيت أو بالتآكل أو بالتشنج وذلك بالمصانع التي يتداول بها هذه المواد  
- ٢٤ : يصاب العامل الذي يعمل بالمستشفيات بمرض الدرن أو بأمراض  
الحميات .

أو الإصابة نتيجة حادث وقع أثناء العمل أو بسببه كما تعتبر الإصابة  
الناجمة عن الإجهاد أو الإرهاق من العمل إصابة عمل متى توافرت فيها  
الشروط والتواعد التي لشرطها قرار وزير التأمينات الاجتماعية رقم ٧٤  
لسنة ١٩٨٥ .

كما يعتبر في حكم ذلك كل حادث يقع للمؤمن عليه خلال فترة ذهابه  
لمباشرة عمله أو عودته منه بشرط أن يكون الذهاب أو الإياب دون توقف أو  
تخلف أو انحراف عن الطريق الطبيعي (م ٥ ق ٧٩ لسنة ١٩٧٥ تأمينات) .  
مولد تمويل صندوق إصابة العمل :

يتمويل صندوق إصابة العمل من الموارد التالية :

(١) من الاشتراكات الشهرية التي يلتزم صاحب العمل بسدادها لهذا  
الصندوق وذلك طبقاً للنسب التالية :

أ - ١% من أجور المؤمن عليهم العاملين بالجهاز الإداري للدولة والهيئات  
العامة والمؤسسات العامة .

ب - ٢% من أجور المؤمن عليهم العاملين بالوحدات الاقتصادية التابع  
للجهات المشار إليها بالبند السابق (أ) .

ت - ٣% من أجور العاملين بالقطاع الخاص وباقي العاملين المؤمن عليهم  
وذلك طبقاً لأحكام المادة (٢ ، ٣) من قانون التأمينات الاجتماعية .

مع مراعاة تخفيض نسبة الاشتراك في البند (ج) بواقع الثلث متى  
رخص وزير التأمينات لصاحب العمل بتحمل قيمة تعويض الأجر  
ومصاريف الانتقال .

٢- ريع استثمار الاشتراكات المشار إليها .

ويعفى أصحاب الأعمال من أداء الاشتراكات عن المؤمن عليهم إذا  
كانوا لا يتقاضون أجراً وهم العاملون الذين تقل أعمارهم عن ١٨ سنة  
والعمال المتدربين والتلاميذ الصناعيين والطلاب المشتغلين في مشروعات  
التشغيل الصيفي المكلفين بالخدمة العامة (م ٣ ق ٧٩ لسنة ١٩٧٥).

٣- الموارد الأخرى الناتجة عن نشاط الصندوق .

٤- الإعانات والتبرعات والهبات التي يقرر مجلس إدارة الصندوق قبولها.

من هم العاملون الذين يعق لهم الانتفاع بتأمين إصابة العمل ؟

ينتفع بتأمين إصابة العمل جميع العاملين السابق ذكرهم بالبند (ثانياً)

بالفصل الأول - بالإضافة إلى الفئات التالية :

- العاملون الذين تقل أعمارهم عن ١٨ سنة وكذا العاملين المتدربين  
والتلاميذ الصناعيين والطلاب المشتغلين في مشروعات التشغيل الصيفي .  
وأيضاً المكلفين بالخدمة العامة وفقاً للقانون ٧٦ لسنة ١٩٧٣ بشأن الخدمة  
العامة للشباب الذي أنهى مراحل التعليم .

الإجراءات التي يجب أن تتخذ في حالة حدوث الإصابة بالعمل،

١- يجب أن يقوم المؤمن عليه أو المشرف على العمل بإبلاغ صاحب العمل  
أو مسندوبه فوراً بأي حادث يقع في مكان العمل يكون سبباً في إصابته  
والظروف التي وقع فيها .

٢- يتم الإخطار عن وقوع الإصابة وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض (نموذج  
١٠١) ويحرر هذا الإخطار من أصل و ٣ صور (صورة للعامل -  
والأصل يرسل إلى مكتب الهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية المختصة  
وترسل الصورة الثانية إلى قسم الشرطة المختص أو إلى السلطة  
المختصة لدى صاحب العمل) وذلك لإجراء التحقيق الإداري حسب

الأحوال ويحتفظ صاحب العمل بالصورة الثالثة فى سجل خاص بالإصابات.

٣- يلتزم صاحب العمل بنقل المصاب إلى مكان العلاج بالهيئة العامة للتأمين الصحى .

٤- فى حالة امتناع صاحب العمل عن الإخطار عن الإصابة فيحق للعامل المصاب أو من ينوب عنه أن يخطر الهيئة العامة للتأمين والمعاشات لند نص للقيام بالإجراءات اللازمة للعامل المصاب.

مع مراعاة التزام صاحب العمل بإبلاغ الشرطة عن كل حادث يقع لأحد عماله وذلك فى خلال ٤٨ ساعة من تاريخ وقوع الإصابة - مع التزام صاحب العمل بكافة نفقات نقل العامل وعلاجه.

٥- وعلى الجهة القائمة بالتحقيق موافاة الهيئة المختصة بصورة من محضر التحقيق الذى تم إجراؤه بشأن إصابة العامل .  
الحقوق المالية المستحقة للعامل المصاب أثناء العمل :

وهذه الحقوق هى :

١- إذا حالت الإصابة بين العامل المؤمن عليه وبين أداء عمله فإن الجهة المختصة (التأمينات) تلتزم بصرف الأجر بالكامل خلال فترة تخلفه عن عمله تعويضاً عن أجره . كما تلتزم التأمينات والتعويض عنه الاشتراك بالنسبة لمن يتقاضون أجورهم بالشهر وأسبوعياً بالنسبة لغيرهم .  
ويستمر صرف هذا التعويض طوال مدة عجز المصاب عن القيام بعمله أو حتى ثبوت العجز المستديم أو حدوث الوفاة .

٢- مع ملاحظة أن صاحب العمل يتحمل أجر يوم الإصابة أيًا كان وقت وقوعها كما يلتزم أيضاً بتحمل نفقات نقل العامل إلى مكان العلاج ثم تتحمل الجهة المختصة (التأمينات) بصرف تعويض الأجر وبأداء مصاريف انتقال المصاب بوسائل الانتقال العادية من محل الإقامة إلى مكان العلاج إذا كان يقع خارج المدينة التى يقيم بها وبأداء مصاريف الانتقال بوسائل الانتقال خاصة داخل المدينة أو خارجها متى قرر

الطبيب المعالج أن حالة المصاب لا تسمح باستعمال وسائل الانتقال العادية.

٣- إذا نشأ عن إصابة العمل عجز كاملاً أو وفاة سوى المعاش بنسبة ٨٠% من الأجر المنصوص عليه بالمادة (١٩) بما لا يزيد عن الحد الأقصى المنصوص عليه بالفقرة الأخيرة من المادة (٢٠) ولا يقل عن الحد الأدنى المنصوص عليه بالفقرة الثانية من المادة (٢٤) ق تأمينات.

ويزاد هذا المعاش بنسبة ٥% كل خمس سنوات حتى بلوغ العامل المؤمن عليه سن الستين حقيقة أو حكماً إذا كان العجز أو الوفاة سبباً في إنهاء خدمة العامل المؤمن عليه.

٤- أما إذا نشأ عن إصابة العامل المؤمن عليه عجز جزئي مستديم يساوى قدره بنسبة ٣٥% فأكثر استحق المصاب معاشاً يساوى نسبة ذلك العجز من المعاش المنصوص عليه بالمادة (٥١) تأمينات.

أما إذا أدى هذا العجز إلى إنهاء خدمة العامل المصاب المؤمن عليه لثبوت عدم وجود عمل آخر له لدى صاحب العمل وفقاً للقواعد المنصوص عليها بالفقرة (٣) من المادة (١٨) تأمينات يزاد معاشه وفقاً لحكم الفقرة الأخيرة من المادة السابقة .

مع مراعاة حكم البند (١٨م٣) إذا نشأ عن الإصابة عجز جزئي مستديم لا تصل نسبته إلى ٣٥% استحق المصاب تعويضاً يقدر بنسبة ذلك العجز مضروباً في قيمة معاش العجز الكامل المنصوص عليه في الفقرة الأولى من المادة (٥١) وذلك عن أربعة سنوات ويؤدي هذا التعويض دفعة واحدة.

٤- يكون معاش العجز الكامل أو الوفاة لمن لا يتقاضى أجر من الفئات المنصوص عليها بالفقرة الثانية من المادة (٣) ثلاث جنيهاً ويسرى في شأن هذا المعاش حكم الفقرة (٢) من المادة (٥١) تأمينات .



تعريفه العجز الجبري أو الكلي المستحدي .

أولاً : تعريفه العجز الكلي .

يقصد به كل عجز يحدث أو يصاب به العامل من شأنه أن يحول كنية بصفة مستديمة مزاوله العامل أية مهنة أو عمل يكتسب منه .  
ومقال ذلك أنتج البصر فتنا كليا أو فقد الزراعين أو أتد الساقين وكذا حالات الأمراض التنفية وحالات الأمراض المزمنة والمستعصية .  
بتحديد : ترار من وزير التأمينات بالانتداف مع وزير الصحة .

ثانياً : تعريفه العجز الجزئي .

ويقصد به أيضاً كل عجز جزئي مستديم يحدث أو يصاب في أحد أعضاء الجسم به العامل من شأنه أن يحول جزئياً وبصفة مستديمة مزاوله العامل لمهنته التي يكتسب منها مثل فقد جزء من الزراع أو الساق يؤدي إلى خفض إنتاجية العمل في المهنة التي يزاولها العامل .  
الحالات التي يحق فيها حرمان العامل المصاب من تعويض الأجر وتعويض الإصابة :

يعرض العامل المصاب من تعويض الأجر وتعويض الإصابة في

البدالات الآتية :

- أ - إذا تعمد العامل ( المؤمن عليه ) إصابته نفسه .
- ب - إذا حدث الإصابة بسبب سوء سلوك فاحش ومقصود من جانب المصاب ويعتبر في حكم ذلك :

- ١ - كل فعل يأتيه المصاب تحت تأثير الخمر أو المخدرات .
- ٢ - كل مخالفة صريحة لتعليمات الوقاية المتعلقة في أماكن ظاهرة في محل العمل .

ونلك كله مالم ينشأ وفاة المؤمن عليه أو تخلف عجز مستديم تزيد نسبته عن ٣٥% من العجز الكامل .

ولا يجوز التمسك بإحدى الحالتين (أ، ب) إلا إذا ثبت ذلك من التحقيق الذي يجري في هذا الشأن وذلك وفقاً لأحكام القانون .



ويجوز لكل من المصاب وجبة العلاج والهيئة المختصة طلب إعادة الفحص الطبي مرة كل ستة أشهر خلال السنة الأولى من تاريخ ثبوت العجز ومرة كل سنة خلال الثلاث سنوات التالية وعلى جهة العلاج أن تعيد تقرير درجة العجز في كل مرة ولا يجوز إعادة التقدير بعد انتهاء أربع سنوات من تاريخ ثبوت العجز.

**التحكيم الطبي :**

يحق للمؤمن عليه أن يتقدم بطلب إعادة للنظر في قرار جهة العلاج خلال أسبوع من تاريخ إخطاره بانتهاء العلاج ويقدم الطلب إلى الجهة المختصة مرفقاً بها الشهادات الطبية المؤيدة لوجهة نظره وفي حالة قبول لجنة التحكيم المشكلة من قرار وزير التأمينات طلبه بخطر العامل بذلك ويعرض على هذه اللجنة ويكون قرارها ملزماً للطرفين .

**مادماً ، تأمين البطالة :**

ويمول تأمين البطالة مما يأتي :

- ١- الاشتراكات الشهرية التي يلتزم بها صاحب العمل بواقع ٢% من أجزر المؤمن عليهم .
- ٢- ريع استثمار هذه الاشتراكات .
- ولا تسرى تأمين البطالة على العاملين بالجهاز الإداري بالدولة والهيئات العامة وأفراد أسرة صاحب العمل في المنشآت الفردية والعاملين الذين يبلغون من السنين وكذا عمال المقاولات وعمال الشحن.
- خروط استحقاق تعويض البطالة :**
- ١- ألا يكون المؤمن عليه قد استقال من الخدمة .
- ٢- ألا تكون قد انتهت خدمة المؤمن عليه نتيجة حكم نهائية في جنابة أو جنحة ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة .
- ٣- أن يكون المؤمن عليه مشتركاً في التأمين لمدة ستة أشهر على الأقل منها الثلاثة أشهر السابقة على كل تعطل متصلة .
- ٤- أن يكون المؤمن عليها قادراً على العمل وراغباً فيه .

٥- أن يكون الـ ... عليه قد قيد اسمه في سجل المتعطلين بمكتب القوى العاملة المختصة .

قيمة تعويض البطالة :

تقدر قيمة تعويض البطالة بنسبة ٦٠% من الأجر الأخير للزمن عليه استثناء من حكم المادة (٩٥) تأمينات.

ويستحق المؤمن عليه تعويض انبطالة بنسبة ٣٠% من الأجر الذي سددت ... في أساسه الاشتراكات إذا انتهت خدمة المؤمن عليه لأحد الأسباب :

- ١- انتحال شخصية غير صحيحة أو تقديمه شهادات أو أوراق مزورة .
- ٢- إذا كان المؤمن عليه معيناً تحت الاختبار .
- ٣- إذا ارتكب خطأ نشأت عنه خسارة جسيمة لصاحب العمل وأبلغ عنه صاحب العمل الجهات المختصة خلال ٢٤ ساعة من وقت علمه بوقوعه.

- ٤- عدم مراعاة التعليمات التي تنظم اتباعها لسلامة العاملين والمنشأة .
- ٥- غياب دون سبب أكثر من المدة التي تنص عليها قوانين ولوائح التوظيف أو العمل بحسب الأحوال .

- ٦- عدم قيامه بتأدية التزامات العمل الجوهرية .
- ٧- إهماله الأمور الخاصة بالعمل .
- ٨- وجوده أثناء العمل في حالة سكر بين أو متأثراً بما قد أدلى به من مادة مخدرة.

- ٩- اعتدائه على صاحب العمل أو المدير المسئول أو على أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه .

هذا مع مراعاة أن استحقاق قيمة تعويض البطالة يتم صرفه المأمل ابتداء من اليوم الثامن من تاريخ انتهاء العقد ويستمر الصرف إلى اليوم السابق لتاريخ التحاق المؤمن عليه بعمل أو لمدة ١٦ أسبوعاً أيهما أسبق وتمتد هذه المدة إلى ٢٨ أسبوعاً إذا كانت مدة الاشتراك في هذا التأمين تجاوز ٢٤ شهراً .

ويصرف التعويض خلال فترة التدريب التي يقررها مكتب القوى العاملة.

حتى يسقط الحق في صرفه تعويض البطالة؟

يسقط الحق في صرف تعويض البطالة في الحالات الآتية :

- ١- إذا رفض العامل المؤمن عليه الالتحاق بعمل يراه مكتب القوى العاملة مناسب له (انظر قانون التأمينات) .
  - ٢- إذا ثبت اشتغال المؤمن عليه لحسابه الخاص أو لحساب الغير بأجر يساوي قيمة التعويض أو يزيد عليه .
  - ٣- إذا استحق العامل المؤمن عليه معاشاً يساوي قيمة تعويض البطالة أو يزيد عليه .
  - ٤- إذا هاجر المؤمن عليه أو غادر البلاد نهائياً .
  - ٥- إذا بلغ المؤمن عليه سن الستين .
- متى يوقف صرفه تعويض البطالة؟

يوقف صرف تعويض البطالة في الحالات الآتية :

- ١- إذا لم يتردد المؤمن عليه على مكتب القوى العاملة الذي قيد اسمه فيه متعطلاً .
- ٢- إذا رفض المؤمن عليه التدريب الذي يقرره مكتب القوى العاملة .
- ٣- إذا جند المؤمن عليه ويعود إليه في صرف التعويض بانتهاء مدة التجنيد ولا تحسب هذه المدة ضمن مدة استحقاق التعويض.
- ٤- إذا اشتغل المؤمن عليه لحساب الغير بأجر يقل عن قيمة التعويض.
- ٥- إذا استحق المؤمن عليه المتعطل معاشاً يقل عن قيمة تعويض البطالة .

## محتويات الكتاب

الصفحة	الموضوع
٧	الكتاب الأول
٩	الأساسيات في تشريعات المنشآت والشركات السياحية
	الفصل الأول :
٩	تحديد منشآت الفندقية والسياحية
٩	أولاً : المنشآت الفندقية
٩	ثانياً : المنشآت السياحية
٩	• سيارات الليموزين ليست منشأة سياحية .
	• الإعفاءات الضريبية التي تمنح لهذه المنشآت وفقاً لأحكام القانون
١٠	١ لسنة ١٩٧٣ م .
١٠	• مدة الإعفاء من هذه الضريبة .
١٠	• استثناء :- من تطبيق بعض أحكام هذا القانون .
	الفصل الثاني :
	قواعد تقييم وتصنيف الفنادق بدرجاتها المختلفة وفقاً لأحكام القانون
	رقم ١ لسنة ١٩٧٣ وقرارى وزير السياحة رقمي ٣٤٣ لسنة ١٩٧٤
١١	و٢٦ لسنة ١٩٨٢ .
١١	الاشتراطات التي يجب توافرها في هذه المنشآت
١١	أولاً : الاشتراطات العامة
١٢	ثانياً : الاشتراطات الخاصة
١٣	تقسيم المنشآت الفندقية إلى درجات سياحية "خمس درجات"
	الشروط والقواعد الواجب توافرها في كل درجة من الدرجات
١٤	الخمس طبقاً لأحكام القرار الوزاري رقم ٢٦ لسنة ١٩٨٢ .
١٥	جدول قواعد تصنيف وتقييم الفندق فئة الخمس نجوم
١٩	جدول قواعد تصنيف وتقييم الفندق فئة الأربع نجوم
٢٣	جدول قواعد تصنيف وتقييم الفندق فئة الثلاث نجوم

الصفحة	الموضوع
٢٧	جدول قواعد تصنيف وتقييم الفندق فئة النجمتين
٣١	جدول قواعد تصنيف وتقييم الفندق فئة النجمة الواحدة
	الفصل الثالث :
٣٤	إجراءات التظلم والاعتراض من تحديد الأسعار ودرجة المنشأة السياحية وفقاً لأحكام القرار الوزاري رقم ٣٤٣ لسنة ١٩٧٤ م.
	الفصل الرابع :
٣٦	إجراءات استخراج التراخيص الفندقية والسياحية اللازمة لإنشائها واستغلالها وإدارتها .. إلخ .
٣٧	الأشخاص المحرومة من إعطاء تراخيص لهم
٣٩	المطلب الأول : إجراءات استخراج ترخيص إقامة المنشآت الفندقية والسياحية .
٤٢	المطلب الثاني : إجراءات استخراج ترخيص تشغيل وسائل النقل المخصصة لنقل السياح .
٤٤	المطلب الثالث : إجراءات استخراج استغلال وتشغيل البواخر السياحية.
٤٦	المطلب الرابع : إجراءات استخراج ترخيص (شخصي) لإدارة منشأة فندقية أو سياحية .
٤٧	المطلب الخامس : إجراءات استخراج ترخيص بيع وتقديم مشروبات روحية .
٤٨	المطلب السادس : إجراءات استخراج العزف بالموسيقى أو الرقص أو الغناء بالمنشآت .
٥٠	المطلب السابع : إجراءات وشروط استخراج استغلال الشقق المفروشة وفقاً للقانون رقم ١ لسنة ١٩٧٣ والقرار الوزاري رقم ٩٥ لسنة ١٩٧٦ .
٥٣	المطلب الثامن : إجراءات استخراج ترخيص مزاولة ألعاب القمار
٥٥	المطلب التاسع : رسم التفتيش السنوي المقرر على المنشآت الفندقية والسياحية .



الصفحة	الموضوع
٥٧	المطلب العاشر : التراخيص المؤقتة والدائمة
٥٨	المطلب الحادى عشر : الأحوال التى يحق فيها للجهات المختصة سحب وإلغاء رخصة المنشأة الفندقية والسياحية .
	الباب الثانى
٦٣	الفصل الأول : إشراف وزارة السياحة على المناطق السياحية
	الفصل الثانى : التزامات المنشآت الفندقية والمنشآت السياحية
٦٥	تجاه وزارة السياحة
	الفصل الثالث : التزامات كل من المنشآت الفندقية والنزىل تجاه الآخر .
٧٢	أولاً : التزامات إدارة الفندق تجاه النزىل .
٧٢	ثانياً : التزامات النزىل تجاه إدارة الفندق .
٧٤	الفصل الرابع : حصيلة مقابل الخدمة فى المنشآت الفندقية والسياحية .
٧٧	مقدار النسبة المئوية لحصيلة مقابل الخدمة بالفنادق السياحية .
٧٧	كيفية توزيع حصيلة مقابل الخدمة بالمنشآت الفندقية .
٧٧	كيفية توزيع نسبة الـ ٨٠ ٪ من حصيلة مقابل الخدمة .
٧٨	المستحقون لنسبة الـ ٦٠ ٪ من مقابل حصيلة الخدمة .
٧٨	المحرومون من نسبة الـ ٦٠ ٪ من مقابل حصيلة الخدمة .
٧٨	كيفية توزيع مقابل الخدمة بالمنشآت السياحية .
	التزامات المنشآت الفندقية والسياحية بإنشاء سجل تقييد فيه
٧٩	حصيلة النسبة المئوية لمقابل الخدمة .
	الفصل الخامس : إجراءات الحجز وتعديله أو إلغائه بالفنادق والبواخر السياحية المتحركة .
٨٠	أولاً : إجراءات الحجز بالفنادق والبواخر السياحية المتحركة .
٨٠	ثانياً : إجراءات تعديل الحجز أو إلغائه بالفنادق والبواخر المتحركة .
٨١	الجزاء المترتبة على إلغاء الحجز من المواعيد المحددة للإلغاء .
٨٢	

الموضوع	الصفحة
الفترات التي تعتبر موسما بالمدن والمناطق والشواطئ .	٨٤
الفصل السادس : عقد الإقامة (الإيواء) .	٨٥
ته وب عقد الإيواء .	٨٥
أركان عقد الإيواء .	٨٥
الركن الأول : التراضي .	٨٥
بقي يسمح عقد الإيواء ملزما للطرفين .	٨٦
النيابة في عقد الإيواء .	٨٧
هل يجوز أن يرفض الفندق إيواء النزيل .	٨٧
ومتى يحق للفندق رفض إيواء النزيل .	٨٧
الركن الثاني : محل عقد الإيواء .	٨٨
مدة عقد الإيواء .	٨٩
آثار عقد الإيواء .	٨٩
أولا : التزامات الفندق .	٨٩
ثانيا : التزامات النزيل .	٩٢
الباب الثالث : إنشاء الغرف السياحية والاتحاد المصري لها	١٠٠
التمهيد الأول : الغرف السياحية	١٠٠
أنواع الغرف السياحية	١٠٠
أ - غرفة المنشآت الفندقية .	١٠٠
ب- غرفة المحال العامة .	١٠٠
ج- غرفة محال العاديات والسلع السياحية .	١٠٠
د - غرفة الشركات السياحية .	١٠٠
- شروط العضوية بالغرفة .	١٠١
- اختصاصات الغرف السياحية .	١٠١
- تكوين الجمعية العمومية للغرفة .	١٠٣
- اختصاصاتها .	١٠٤
- أ. دعوة الجمعية للاجتماع .	١٠٤
- تكوين مجلس إدارة الغرفة	١٠٦

الموضوع	الصفحة
- سلطات واختصاصات مجلس إدارة الغرفة .	١٠٨
- سلطات المجلس فى توقيع الجزاءات .	١٠٩
- آلات سقوط عضوية مجلس الإدارة .	١١١
- حل مجلس إدارة الغرفة .	١١١
- حل الغرفة السياحية .	١١٢
- تعيين أمين عام الغرفة واختصاصاته .	١١٢
- موارد أموال الغرفة .	١١٣
- كيفية توزيع إيرادات الغرفة .	١١٤
- ميزانية الغرفة .	١١٤
الفصل الثانى : الاتحاد المصرى للغرف السياحية .	١١٦
- تكوين الاتحاد .	١١٦
- اختصاصات الاتحاد .	١١٦
- كيفية الجمعية العمومية للاتحاد .	١١٧
- اجتماعات الجمعية العمومية للاتحاد .	١١٨
- تكوين مجلس إدارة الاتحاد .	١١٨
- شروط انعقاد مجلس إدارة الاتحاد .	١١٩
- حل مجلس إدارة الاتحاد .	١٢٠
- هيئة مكتب الاتحاد .	١٢٠
- اختصاصات هيئة مكتب الاتحاد .	١٢١
- مدير الاتحاد واختصاصاته .	١٢١
- اختصاصات مندوب وزارة السياحة بالاتحاد .	١٢٢
- موارد أموال الاتحاد .	١٢٢

#### الباب الرابع

المجالس والهيئات المتخصصة فى تنمية وتنشيط السياحة فى مصر .	١٢٥
الفصل الأول : إعادة تنظيم المجلس الأعلى للسياحة .	١٢٧
تشكيل أعضاء المجلس .	١٢٧
اختصاصات المجلس .	١٢٨

الموضوع	الصفحة
الأمانة الفنية للمجلس واختصاصاتها.	١٢٩
الفصل الثانى : إنشاء الهيئة المصرية العامة للتنشيط السياحى .	١٣٠
أهداف الهيئة .	١٣٠
وسائل تحقيق هذه الأهداف .	١٣١
تشكيل مجلس إدارة الهيئة .	١٣١
اختصاصات وسلطات مجلس إدارة الهيئة .	١٣٢
اختصاصات رئيس مجلس الإدارة .	١٣٣
الموارد المالية للهيئة .	١٣٤
الفصل الثالث : الهيئات الإقليمية لتنشيط السياحة .	١٣٥
تشكيل أعضاء مجلس الهيئة .	١٣٥
اختصاصات هيئة تنشيط السياحة .	١٣٨
مهام وواجبات سكرتير مجلس الهيئة .	١٣٨
اللجان الفرعية للهيئة واختصاصاتها .	١٣٩
موار الهيئة .	١٣٩
لجنة الميزانية واختصاصاتها .	١٤٠
إللباب الخامس	
– الشركات السياحية	١٤٢
المطلب الأول : تعريف وأنواع الشركات السياحية	١٤٢
أولاً : تعريف الشركة السياحية .	١٤٢
ثانياً : أنواع الشركات السياحية .	١٤٢
المطلب الثانى : شروط واجراءات استخراج مزاولة أعمال الشركات السياحية .	١٤٣
الشرط الأول : أن تتخذ الشرطة طالبة الترخيص شكل الشركة وفقاً لأحكام القانون .	١٤٣
الشرط الثانى : يشترط ألا يتضمن عقد الشركة الشهر أغراضاً تجاوز	
ن عليها فى هذا القانون .	١٤٤

الموضوع	الصفحة
الشرط الثالث : أن تتوافر فى مقار الشركة وفروعها الشروط الآتية:.....	١٤٤
الشرط الرابع : أن يكون للشركة مدير عام مصرى الجنسية بالمؤهل والشرط التالية : .....	١٤٥
الشرط الخامس : ألا يقل رأس مال الشركة عن المبالغ الآتية : .....	١٤٦
الشرط السادس: ألا يقل مجموعة النقل السياحى عن الحد الأدنى المقرر بالقانون المذكور وهو كالاتى:.....	١٤٦
الشرط السابع : الاشتراطات الواجب توافرها عند إنشاء فروع للشركات الأجنبية فى مصر .	١٤٨
إجراءات استخراج ترخيص بمزاولة الأعمال السياحية .	١٤٨
المطلب الثالث : التزامات الشركات السياحية تجاه وزارة السياحة.	١٥٢
المطلب الرابع : لجنة فض المنازعات .	١٥٥
تشكيل لجنة فض المنازعات .	١٥٥
اختصاصات لجنة فض المنازعات .	١٥٥
إجراءات ومواعيد عرض المنازعات والشكاوى على هذه اللجنة وكيفية الفصل فيها .	١٥٦
المطلب الخامس : الأحوال التى يحق فيها للسلطة المختصة بوزارة السياحة :	١٥٧
١-وقف نشاط الشركة السياحية .	١٥٧
٢-سحب وإلغاء ترخيص الشركة السياحية .	١٥٧
أولاً : أحوال وقف نشاط الشركة السياحية .	١٥٧
ثانياً : أحوال إلغاء ترخيص الشركة السياحية .	١٥٨
الباب السادس	
الإعفاءات الجمركية وفقاً لأحكام القانونين ١ لسنة ٧٣ ، ١٨٦ لسنة ١٩٨٦ .	١٦١
تقديم	١٦٣



الصفحة	الموضوع
	الفصل الأول : الإعفاءات الجمركية التي تتمتع بها المنشآت الفندقية والسياحية .
١٦٦	أولاً : بالنسبة للمنشآت الفندقية والسياحية .
١٦٦	شروط تمتع هذه المنشآت بفئة الضريبة الجمركية الموحدة ٥٪ .
١٦٨	ثانياً : بالنسبة للأتوبيسات وما تتمتع به من إعفاءات جمركية .
١٦٩	وشروط تستع هذه الأتوبيسات بفئة الضريبة الجمركية الموحدة ٥٪ .
١٧١	الفصل الثاني : الإفراج الجمركي المؤقت .
١٧١	شروط تطبيق الضريبة المؤقتة .
١٧٢	قواعد تطبيق الإفراج المؤقت .
	الفصل الثالث : قواعد وإجراءات التصرف في الأشياء المعفاة جمركياً
١٧٤	تعريف التصرف
١٧٤	إجراءات التصرف في هذه الأشياء .
	الكتاب الثاني
	الأساسيات في أحكام قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ م والحقوق التأمينية
١٧٧	الباب الأول (تعريف - أحكام عامة - الأجر)
١	الفصل الأول : تعريف
١	الفصل الثاني : أحكام عامة
٣	الفصل الثالث : الأجر
٥	الباب الثاني : عقد العمل الفردي
١١	الفصل الأول : تعريف عقد العمل
١١	الفصل الثاني : آثار عقد العمل الفردي
١٣	الباب الثالث : أحكام وتنظيم تشغيل العمال
٢٠	الفصل الأول : تشغيل العمال
	الفصل الثاني : الأحكام القانونية التي تنظم (ساعات العمل
٢٢	الراحة الأسبوعية - العمل الإضافي)

الموضوع	الصفحة
الفصل الثالث : تشغيل النساء وفقا للأحكام الواردة فى قانون العمل رقم (١٢)	٢٤
الفصل الرابع : تشغيل الأطفال	٢٦
الفصل الخامس : أحكام تشغيل عمل الأجانب	٢٨
الباب الرابع : إيجع : الإجازات والأعياد الرسمية التى يستحقها العامل	٣٠
الفصل الأول : الإجازات السنوية	٣٠
الفصل الثانى : الإجازة المرضية والأمراض المزمنة	٣٣
الباب الخامس : التحقيق مع العمال ومساءلتهم ولجان التحقيق القضائية .	٣٥
الفصل الأول : التحقيق مع العمال ومساءلتهم	٣٥
الفصل الثانى : لجن التحقيق القضائية المختصة	٣٩
الباب السادس : السلامة والصحة المهنية والخدمات الاجتماعية والثقافية الواجب توافرها للعامل فى مواقع العمل .	٤٢
الفصل الأول : السلامة والصحة المهنية .	٤٢
الفصل الثانى : الخدمات الاجتماعية والثقافية الواجب توافرها للعامل بواقع العمل .	٤٦
الباب السابع : الحقوق التأمينية	
وفقا لأحكام قانون التأمينات الاجتماعية رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ المعدل بالقانون رقم ٢٥ لسنة ١٩٧٧ .	٤٨

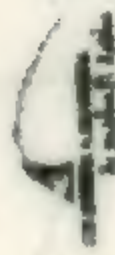
تم بحمد الله

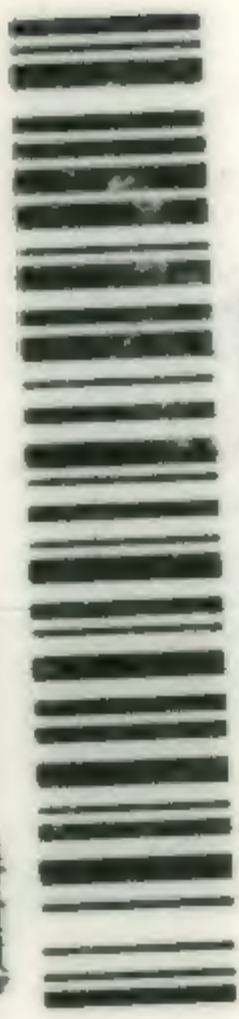
رقم الإيداع: ٣٠٦٤ / ١٩٩٩ م  
الترقيم الدولي: 8 - 52 - 5904 - 977

مع تحيات

دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر  
تليفاكس: ٥٢٧٤٤٣٨ - الإسكندرية  
dwdpress@yahoo.com  
dwdpress@biznas.com  
[http:// www.dwdpress.com](http://www.dwdpress.com)



 Bibliotheca Alexandrina



1126346